



Manual para Padres/Estudiantes

2022-23

1471 Martin Luther King Jr. Ave

Long Beach, CA 90813

Oficina: (562) 912-7480

Sitio web: www.cpecschool.org

Estimados padres y estudiantes,

Clear Passage Educational Center (CPEC) es una escuela secundaria chárter alternativa de estudio independiente acreditada por WASC que utiliza un modelo educativo innovador para apoyar a los estudiantes con necesidades altas en los grados 9-12. CPEC ofrece un entorno de aprendizaje alternativo enriquecedor pero desafiante para los adolescentes. El programa educativo de CPEC, que brinda servicios a los estudiantes de Long Beach y sus comunidades circundantes, se enfoca en las fortalezas y necesidades únicas de cada estudiante. Nuestro modelo de instrucción combinada permite que los estudiantes accedan a recursos educativos críticos y nuestro horario flexible brinda a los estudiantes la oportunidad de participar en actividades de aprendizaje en el sitio.

CPEC ofrece una experiencia de aprendizaje personalizada para cada estudiante. Los planes de aprendizaje individualizados (basados en las fortalezas y necesidades de cada estudiante) se desarrollan en colaboración con los padres y los estudiantes y son revisados por el maestro principal y el estudiante cada semana. La programación flexible brinda a los estudiantes un mayor acceso a los instructores y los recursos para lograr sus objetivos académicos. Las reuniones del Equipo de Éxito Estudiantil, las conferencias con los padres y las reuniones del IEP (para estudiantes con necesidades especiales) son foros que se utilizan para revisar el progreso del estudiante y recomendar ajustes. Nuestros programas de asesoría y asesoramiento brindan una plataforma para controlar el comportamiento de los estudiantes y apoyar el desarrollo de sus habilidades socioemocionales y sus conexiones con otros estudiantes.

Impulsado por los principios rectores de aprendizaje con propósito, prácticas compasivas y colaboración significativa, Clear Passage invita a los padres a participar en la educación de sus estudiantes mientras se asocia con empresas locales, agencias comunitarias, escuelas del área de Long Beach e instituciones educativas que comparten nuestra visión. CPEC también trabaja en colaboración con el Distrito Escolar Unificado de Long Beach para apoyar la transición de los estudiantes del Centro Educativo Clear Passage que han alcanzado sus metas académicas y/o de comportamiento y desean regresar a su escuela de residencia.

El personal y el liderazgo de CPEC creen que la educación es una responsabilidad compartida entre padres, maestros y estudiantes. La voluntad de implementar prácticas de liderazgo colaborativo permanece al frente de nuestra conciencia. La capacidad de tomar decisiones críticas por el bien de nuestros estudiantes/padres y la sostenibilidad a largo plazo de nuestro programa es una responsabilidad que aceptamos y honramos plenamente.

La ley requiere que CPEC notifique anualmente a los padres o tutores sobre ciertos derechos y responsabilidades contenidos en el Código de Educación de California. CPEC produjo este manual para estudiantes y padres, que aborda

las normas y políticas de la escuela. Guarde este manual y utilícelo como un documento de referencia que puede servir como recurso a lo largo del año escolar.



Atentamente,

Viviana Trujillo

Director ejecutivo

CLEAR PASSAGE EDUCATIONAL CENTER

MISIÓN

La misión de Clear Passage Educational Center (CPEC) es apoyar el avance académico y social de nuestros estudiantes manteniendo un ambiente de aprendizaje culturalmente receptivo que promueva altas expectativas, conexiones con el mundo real y relaciones de apoyo entre estudiantes y adultos. El programa de aprendizaje personalizado e individualizado de CPEC se enfoca en las fortalezas y necesidades únicas de cada estudiante, mientras los alienta a demostrar sus conocimientos, habilidades de pensamiento crítico y creatividad con integridad y honestidad.

La misión de CPEC se logra a través de un diseño escolar que es híbrido de tres maneras:

1. Valores escolares: compromiso con el crecimiento socioemocional Y académico.
2. Plan de estudios: impartido en una instalación física local Y entrega en línea de cursos académicos básicos.
3. Dotación de personal: apoyo estudiantil de especialistas en la materia con experiencia y certificados en California, basados en el sitio y en línea.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE (SLO)

SLO 1: Triunfadores académicos

Los estudiantes demostrarán progreso hacia el dominio de los estándares estatales en las materias principales.

SLO 2: involucra a las partes interesadas

Los estudiantes participarán activamente en el desarrollo y la exploración de sus metas personales, académicas y profesionales.

SLO 3: Comunicadores efectivos

Los estudiantes emplearán tecnología en varios medios para comunicar y demostrar conocimiento.

SLO 4: Estudiantes/pensadores independientes

Los estudiantes demostrarán comportamientos que apoyan la autodirección, la autodisciplina, la autocorrección y la comunidad.

CALENDARIO DE CPEC – AÑO ESCOLAR 2022/23

Comienza	Fin	Vacaciones	Días libres de alumnos Personal de desarrollo	Receso
9/6/22	6/16/23	<p>Día laboral 9/5/22</p> <p>Día de los Veteranos 11/11/22</p> <p>Acción de gracias 11/24/22</p> <p>Día de Martin Luther King Jr. 1/16/23</p> <p>Día del Presidente 2/20/23</p> <p>Día Conmemorativo 5/29/23</p>	<p>9/1/22</p> <p>9/2/22</p>	<p>Acción de gracias 11/21/22 – 11/25/22</p> <p>Invierno 12/26/22 – 1/6/23</p> <p>Primavera 4/10/23 – 4/14/23</p>

CURRÍCULO - DESCRIPCIÓN GENERAL

El plan de estudios de CPEC se enfoca en cursos que cubren el conocimiento básico y los requisitos AG para garantizar que los estudiantes reciban una base sólida de las habilidades esperadas. Con el plan de estudios de aprendizaje combinado de Fuel Education, los estudiantes reciben apoyo instructivo personalizado continuo de maestros altamente calificados en todas las materias, incluidos inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales, arte, música, etc. Los cursos avanzados y electivos están disponibles para aquellos estudiantes que desean progresar más allá. las materias "básicas".

El plan de estudios también refleja la expectativa de CPEC de preparar a los estudiantes para la educación postsecundaria.

empresas regionales como la Universidad Estatal de California en Long Beach, Long Beach City College, el Programa de Tutoría de la Academia de Liderazgo (LAMP) y Wells Fargo para reforzar las prácticas de preparación para la universidad, establecer oportunidades de pasantías y brindar tutoría.

DISEÑO INSTRUCCIONAL

La definición de aprendizaje combinado es un programa de educación formal en el que un estudiante aprende, al menos en parte, a través del aprendizaje en línea, con algún elemento de control del estudiante sobre el tiempo, el lugar, la ruta y/o el ritmo; al menos en parte en una ubicación física supervisada fuera de casa; y las modalidades a lo largo de la ruta de aprendizaje de cada estudiante dentro de un curso o materia están conectadas para

proporcionar una experiencia de aprendizaje integrada. Los educadores están creando cada vez más entornos de aprendizaje combinado, en los que, en lugar de realizar el aprendizaje en línea a distancia, los estudiantes aprenden en línea en un entorno escolar supervisado por un adulto durante al menos una parte del tiempo. Usando el plan de estudios de aprendizaje combinado de Fuel Education, Clear Passage Educational Center implementa un modelo Flex . Usando este modelo, los estudiantes tienen la opción de tomar uno o más cursos en línea con un instructor en línea y al mismo tiempo completar sus cursos en línea con un maestro en el sitio.

Todos los estudiantes que se inscriben en el programa se ubican en áreas de materias básicas en función de los niveles de rendimiento evaluados y los requisitos de graduación restantes. Solo se requieren materiales que no se han dominado y el avance se determina según el dominio real de las habilidades. Por lo tanto, el aprendizaje se centra en las habilidades y tareas específicas que darán como resultado el máximo avance en el mínimo tiempo. Este enfoque centrado en el aprendizaje eventualmente permitirá a los estudiantes dedicar tiempo a la adquisición de tareas de aprendizaje de orden superior, como el análisis, la evaluación y la síntesis.

Los componentes clave de nuestras estrategias de instrucción se enumeran a continuación.

Aprendizaje enfocado y a su propio ritmo: el formato de estudio independiente guiado permite que cada estudiante se concentre en pocos cursos a la vez y adapte su ritmo de trabajo para satisfacer sus necesidades y objetivos personales.

Orientación y apoyo instructivo (semanal) : los estudiantes tienen la oportunidad de participar en actividades relacionadas con la instrucción en el sitio. Los estudiantes también participan en citas regulares para asesoramiento/tutoría y se reúnen con sus maestros/asesores para discutir/revisar su progreso.

Soporte de instrucción fuera del sitio vs. en el sitio : Los estudiantes tienen la oportunidad de aprender a su propio ritmo cuando participan en los cursos en línea de CPEC en casa o en el sitio. Para garantizar un alto nivel de fidelidad en la prestación de nuestros servicios educativos, todos los estudiantes que completan los cursos en el sitio y fuera del sitio reciben lo siguiente:

- las 24 horas al plan de estudios en línea, recursos complementarios y trabajo del curso.
- Acceso a evaluaciones de seguimiento de progreso.
- Apoyo instructivo proporcionado por maestros en el sitio y en línea (credenciales).
- Acceso a computadoras portátiles y puntos de acceso para completar sus cursos (según lo permita el inventario).
- Acceso al centro de cómputo del CPEC.
- Reuniones programadas regularmente con el maestro principal de CPEC (en el sitio).
- Acceso a recursos de consejería.

Gestión del tiempo: Se requiere que los estudiantes que completan cursos fuera y dentro del sitio administren su tiempo sabiamente. Se alienta a los estudiantes a estructurar su tiempo para permitir el estudio, los proyectos y la tarea.

Mayor responsabilidad académica : los estudiantes, con el asesoramiento de sus maestros y padres, tienen la oportunidad de elegir su horario de citas y seleccionar los cursos que desean tomar, según la evaluación de admisión y la ruta educativa que elijan.

Puntos de contacto de los padres : CPEC alienta a los padres a involucrarse en el programa educativo de sus hijos. Los maestros mantienen contacto regular con los padres a través de llamadas telefónicas y comunicación escrita. Además, se alienta a los padres a participar en noches de regreso a la escuela, jornadas de puertas abiertas y otros programas educativos.

Intervención : si los estudiantes experimentan desafíos económicos o personales inusuales, el personal de CPEC consulta con entidades locales, gubernamentales, de salud y caritativas para garantizar que el estudiante reciba la intervención necesaria. La instrucción y tutoría en grupos pequeños también se ofrece de una manera lo suficientemente flexible como para aprovechar la estructura única de nuestro plan de estudios y brindar apoyo a los estudiantes a medida que se matriculan a través de su plan de aprendizaje.

Proceso de Admisión/Admisión de Estudiantes

CPEC implementa un proceso de admisión integral con el objetivo de garantizar una transición exitosa para todos los nuevos inscritos. Como parte del protocolo de admisión de CPEC, cada estudiante participa en una entrevista con el personal de instrucción de CPEC para evaluar sus fortalezas, debilidades y necesidades específicas personales.

PRUEBAS ELPAC

Todos los estudiantes que indican que su idioma materno no es el inglés son evaluados dentro de los treinta días posteriores a la inscripción inicial ¹con las Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California ("ELPAC") y al menos una vez al año a partir de entonces cada primavera hasta que sean redesignados como competentes en inglés con fluidez.

CPEC notifica a todos los padres de su responsabilidad por las pruebas de ELPAC y los resultados de ELPAC dentro de los treinta días posteriores a la recepción de los resultados del editor.

Evaluación del dominio del idioma inglés Identificar a los estudiantes que necesitan ayuda para aprender inglés es importante para que estos estudiantes puedan obtener el apoyo que necesitan para desempeñarse bien en artes del lenguaje/alfabetización en inglés, matemáticas, ciencias y otras materias en la escuela. Al momento de la inscripción inicial en un distrito escolar de California, los padres y/o tutores deben completar una breve Encuesta sobre el idioma del hogar (HLS, por sus siglas en inglés) con respecto a los idiomas que hablan sus estudiantes y dentro de su hogar. Según las respuestas proporcionadas en la HLS, es posible que se requiera que el distrito escolar que realiza la inscripción administre las Evaluaciones iniciales de dominio del idioma inglés para California (ELPAC). El ELPAC se usa para medir qué tan bien los estudiantes entienden inglés cuando no es el idioma que hablan en casa.

La información de ELPAC informa a los maestros sobre las áreas en las que su estudiante puede necesitar apoyo adicional y se utilizará para ayudar con el estado preliminar como Competente en inglés inicial (IFEP) o Estudiante de inglés (EL). Los sitios escolares monitorearán el progreso de los estudiantes identificados como EL por el ELPAC inicial, para incluir una recopilación continua de evidencia sobre el dominio del idioma inglés de cada estudiante. La evidencia se usará para realizar una revisión de mitad de año de la ubicación preliminar de EL para cada estudiante, momento en el cual se tomará una determinación formal del estatus de Aprendiz de Inglés. Los padres/tutores serán notificados de los resultados de esta revisión si se determina un cambio de estado.

Los estudiantes desde jardín de infantes hasta el grado 12, que se identifiquen formalmente como EL, realizarán la evaluación sumativa ELPAC en la primavera de cada año hasta que sean reclasificados como competentes en inglés (RFEP). Los estudiantes serán evaluados en sus habilidades para escuchar, hablar, leer y escribir.

Para obtener más información sobre ELPAC, lea la Guía para padres sobre cómo entender ELPAC, que se puede encontrar en la página web Guía para padres sobre cómo entender ELPAC del CDE en:

¹ El requisito de los treinta días se aplica a los estudiantes que ingresan a una escuela pública de California por primera vez o a los estudiantes que aún no han realizado la prueba ELPAC. Todos los demás estudiantes que hayan indicado un idioma materno que no sea el inglés continuarán con la prueba ELPAC anual según la fecha de la última prueba en la escuela de inscripción anterior.

www.cde.ca.gov/ta/tg/ca/parentguidetounderstand.asp (Presione Ctrl+Clic)

Las pruebas de práctica ELPAC son otro buen recurso. Se pueden encontrar en el sitio web de ELPAC en <https://www.elpac.org>, donde los padres y los estudiantes pueden ver los tipos de preguntas que se incluirán en el examen.

Si tiene alguna pregunta sobre si su hijo tomará el examen ELPAC, comuníquese con la oficina de la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE RECLASIFICACIÓN

Los procedimientos de reclasificación utilizan varios criterios para determinar si se debe clasificar a un alumno como competente en inglés, incluidos, entre otros, todos los siguientes:

- Evaluación del dominio del idioma utilizando un instrumento de evaluación objetivo que incluye, entre otros, el ELPAC.
- Participación de los maestros del alumno y cualquier otro personal certificado con responsabilidad directa de las decisiones de enseñanza o ubicación del alumno para evaluar el dominio del plan de estudios del alumno.
- Aviso a los padres o tutores sobre el proceso de reclasificación para solicitar retroalimentación, su opinión y consulta durante el proceso de reclasificación.
- Comparación del desempeño del alumno en habilidades básicas contra un rango empíricamente establecido de desempeño y habilidades básicas basado en el desempeño de alumnos competentes en inglés de la misma edad que demuestran a otros que el alumno es suficientemente competente en inglés para participar efectivamente en un plan de estudios diseñado para alumnos de la misma edad cuya lengua materna sea el inglés.

AL SERVICIO DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

CPEC cumple con todas las leyes estatales y federales aplicables al servicio de estudiantes con discapacidades, incluidas, entre otras, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación ("Sección 504"), la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ("ADA") y la Ley de Individuos con Discapacidades. en la Ley de Mejoramiento de la Educación ("IDEIA").

CPEC está categorizada como una escuela pública del Distrito Escolar Unificado de Long Beach ("el Distrito ") de acuerdo con la Sección 47641(b) del Código de Educación.

CPEC cumple con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la provisión de instrucción de educación especial y servicios relacionados y todas las políticas y procedimientos de SELPA; y deberá utilizar los formularios SELPA apropiados.

SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN

CPEC reconoce su responsabilidad legal de garantizar que ninguna persona calificada con una discapacidad sea (sobre la base de la discapacidad) excluida de la participación, se le nieguen los beneficios o sea objeto de discriminación en cualquier programa de CPEC. Cualquier estudiante que tenga una discapacidad identificada

objetivamente que limite sustancialmente una actividad importante de la vida, incluido, entre otros, el aprendizaje, es elegible para recibir adaptaciones de CPEC.

El Director Ejecutivo es responsable de administrar y facilitar los Planes 504.

El director ejecutivo reúne un equipo 504 e incluye al padre/tutor, el estudiante (cuando corresponda) y otras personas calificadas con conocimiento sobre el estudiante, el significado de los datos de evaluación, las opciones de colocación y las adaptaciones. El equipo 504 revisa los registros existentes del estudiante; incluidos los registros académicos, sociales y de comportamiento, y es responsable de determinar si una evaluación de los servicios 504 es apropiada. Si el estudiante ya ha sido evaluado conforme a IDEIA pero se determina que no es elegible para instrucción de educación especial o servicios relacionados conforme a IDEIA, esas evaluaciones pueden usarse para ayudar a determinar la elegibilidad conforme a la Sección 504. La evaluación del estudiante la lleva a cabo el equipo 504, que evaluar la naturaleza de la discapacidad del estudiante y el impacto en la educación del estudiante. Esta evaluación incluirá la consideración de cualquier comportamiento que interfiera con la participación regular en el programa y/o actividades educativas. El equipo 504 también puede considerar la siguiente información en su evaluación:

- Pruebas y otros materiales de evaluación que han sido validados para el propósito específico para el que se utilizan y son administrados por personal capacitado.
- Pruebas y otros materiales de evaluación, incluidos aquellos diseñados para evaluar áreas específicas de necesidad educativa, y no simplemente aquellos que están diseñados para proporcionar un cociente de inteligencia general único.
- Las pruebas se seleccionan y administran para garantizar que cuando se administra una prueba a un estudiante con deficiencias sensoriales, manuales o del habla, los resultados de la prueba reflejen con precisión la aptitud o el nivel de rendimiento del estudiante, o cualquier factor que la prueba pretenda medir, en lugar de reflejar la deficiencias sensoriales, manuales o del habla del estudiante.

La determinación final de si el estudiante será o no identificado como una persona con discapacidad la hace el equipo 504 por escrito y se notifica por escrito al padre o tutor del estudiante en su idioma principal junto con las garantías procesales disponibles para ellos. Si durante la evaluación, el equipo 504 obtiene información que indica la posible elegibilidad del estudiante para educación especial según IDEIA, el equipo 504 hace una remisión para evaluación bajo IDEIA.

Si el equipo 504 determina que el estudiante tiene una discapacidad según la Sección 504, el equipo 504 es responsable de determinar qué adaptaciones o servicios, si los hubiere, son necesarios para garantizar que el estudiante reciba una educación pública gratuita y apropiada ("FAPE" por sus siglas en inglés). Al desarrollar el Plan 504, el equipo 504 considera toda la información relevante utilizada durante la evaluación del estudiante, recurriendo a una variedad de fuentes, incluidas, entre otras, las evaluaciones realizadas por el personal profesional de la escuela.

El Plan 504 describe la discapacidad de la Sección 504 y cualquier adaptación, modificación o servicio del programa que pueda ser necesario.

Todos los participantes del equipo 504, padres, tutores, maestros y cualquier otro participante en la educación del estudiante, incluidos los sustitutos y tutores, deben tener una copia del Plan 504 de cada estudiante. El director se asegura de que los maestros incluyan Planes 504 con planes de lecciones para sustitutos a corto plazo y que él/ella revise el Plan 504 con un sustituto a largo plazo. Se mantiene una copia del Plan 504 en el archivo del estudiante. El Plan 504 de cada estudiante se revisa al menos una vez al año para determinar la idoneidad del Plan, las modificaciones al plan y la elegibilidad continua.

1. PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Requisitos generales . CPEC asegura que no se negará a ningún estudiante elegible para inscribirse en la escuela matriculación debido a una discapacidad . CPEC implementa políticas y procedimientos que aseguran el reclutamiento , inscripción y retención de estudiantes con discapacidades . CPEC ha ejecutado a Yo memorándum de Comprensión ("MOU") por y entre USDLB y CPEC acerca de el disposición y fondos de especial servicios educativos con sistema con el requisitos de Distrito Escolar Unificado de Long Beach Especial educación Local Plan Área ("SELPA") .

Elegibilidad y servicios La ubicación y los servicios para la educación especial son determinados por un equipo del programa de educación individual (IEP) de conformidad con las leyes estatales y federales existentes. Se ofrecen programas y servicios para satisfacer una variedad de necesidades de los estudiantes con discapacidades. Cada niño tiene derecho a recibir una educación pública apropiada y gratuita en el entorno menos restrictivo según lo determine su equipo del IEP.

Estudiantes que se transfieren Para los estudiantes que se transfieren a CPEC desde escuelas del distrito o escuelas chárter afiliadas al distrito, CPEC brinda los servicios relacionados requeridos por los IEP de los estudiantes inmediatamente después de la inscripción de los estudiantes. Para los estudiantes que se transfieren a CPEC desde otros distritos escolares, CPEC proporciona servicios relacionados requeridos por los IEP de los estudiantes al momento de la inscripción de los estudiantes. Las reuniones del equipo del IEP para dichos estudiantes se llevan a cabo dentro de los treinta (30) días posteriores a la inscripción del estudiante de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Child Find Se recomienda a los padres que residen en el Distrito Escolar Unificado de Long Beach que sospechan que su hijo tiene una discapacidad mental, física o de aprendizaje que se comuniquen con la Oficina de Servicios de Apoyo Escolar (OSSS) – División de Educación Especial. Las leyes federales y estatales exigen que las escuelas públicas brinden educación gratuita y adecuada a los niños con discapacidades desde el nacimiento hasta los 21 años. El programa Early Start del distrito puede atender a los bebés hasta los dos años de edad que tengan impedimentos auditivos, visuales y/o severos impedimentos ortopédicos. Los niños de 3 a 21 años pueden calificar para los programas de educación especial del distrito. El personal de Educación Especial ayudará a los padres a identificar los programas apropiados para los niños que califican para los servicios, independientemente del tipo de discapacidad. Las referencias para niños en edad preescolar y escolar se pueden hacer a través de la escuela de su hijo hablando con el consejero/administrador de la escuela. Las derivaciones para bebés se pueden hacer llamando a la OSSS al 562-997-8051.

D I DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

CPEC cree que uno de las principales funciones de la educación es la preparación de los jóvenes para una ciudadanía responsable . CPEC fomentará un ambiente de aprendizaje que refuerce la autodisciplina y la aceptación de responsabilidad personal . En suma, CPEC deberá trabajar con estudiantes y familias para proporcionar un ambiente escolar seguro que brinde estudiante tu abolladuras con la oportunidad de tener una educación de calidad .

Lo siguiente se diseñaron políticas y procedimientos para guiar al CPEC y a su personal en el tratamiento de los problemas de disciplina de los estudiantes , al mismo tiempo que proporciona a los estudiantes y padres con un conjunto claro de expectativas con respecto a la conducta del estudiante y una comprensión de las consecuencias de la mala conducta .

Según lo dispuesto en los CPEC petición de estatuto , las políticas y procedimientos para __ sus pe n s i ó n y ex p u l s i ó n de CPEC los estudiantes establecidos en este docu m e n t o cumplen con las políticas y procedimientos identificados _ _ _ _ _ en el Código de Educación de California . _ Estas políticas y procedimientos serán revisados periódicamente y _ _ _ _ _ las listas de infracciones por QUIÉNES ESTUDIANTES SON _ _ _ _ _ tema _ _ a la suspe n s i ó n o la expulsión se modificará según sea necesario . _ _

Estas políticas y procedimientos se harán cumplir de manera justa , _ _ _ _ _ un i f o r m a l y c o n s i s t e n a m e n t e independientemente del sexo, grupo étnico , religión , orientación sexual , color , raza, nacional o i g i n y discapacidad física o mental .

Disciplina en General

CPEC ha implementado un proceso para el manejo , y si es necesario, intensificar los casos individuales de mala conducta de los estudiantes . E s t r a t e g i a s _ p u e d o i n c l u i r p e r o s o n _ N o l i m i t a d o a :

- Reubicar el escritorio del estudiante en una parte diferente del salón de clases ;
- Asignar trabajo diferente o adicional apropiado a la infracción ; _ _ _ _ _
- Utilizando una mediación de pares o programa de resolución de conflictos estudiantiles;
- C o n v e r s a c i ó n individual con el salón de clase enseña sobre el comportamiento y las consecuencias ; _ _
- Utilizar un marco de referencia por escrito ;
- Designación de aulas y maestros seleccionados _ _ _ _ _ (por lo general , maestros principales o asesores) un lugar para _ _ _ _ _ “ tiempo fuera ”;
- Remitir a los estudiantes al Director Ejecutivo o r a d e s i g n e e ;
- Contacto con los padres / tutores _ _ _ _ _

los empleados escolares de CPEC informará un comportamiento inmanejable o inusual de _ _ _ _ _ estudiantes al Director Ejecutivo de la escuela o designado tan pronto como sea posible . _ _ la escuela _ El Director Ejecutivo o designado investigará el informe y ejercerá _ su discreci ó n para fines _ _ _ _ _ de notificación a los padres, tutores legales , policía o servicios locales de protección infantil .

Todos los asuntos disciplinarios se llevan a cabo de conformidad con el debido proceso constitucional. Se puede recomendar la expulsión de los estudiantes si se determina que el estudiante ha cometido uno de los actos enumerados a continuación mientras se encontraba en la propiedad del distrito escolar o participaba en un evento relacionado con la escuela o en presencia de su maestro acreditado mientras realizaba actividades relacionadas con la educación en el hogar o el estudio independiente. la instrucción se lleva a cabo en el hogar del estudiante u otro lugar de reunión pública entre el estudiante y CT. Los motivos de suspensión o expulsión pueden cambiar anualmente sujetos a las actualizaciones del Código de Educación de California y los Motivos de Suspensión y Expulsión del Distrito Escolar Unificado de Long Beach.

- Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otro persona.
- Voluntariamente usó fuerza o violencia sobre la persona de otro, excepto en autodefensa.
- Poseyó, vendió o proporcionó un arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, que está de acuerdo con el director o la persona designada por el principal.
- Poseyó, usó, vendió o proporcionó ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier amable.

- Ilegalmente ofreció, arregló o negoció para vender una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, y ya sea vendida, entregada o proporcionada de otra manera a una persona otro líquido, sustancia o material y representó el líquido, sustancia o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica o embriagante.
- Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o propiedad privada. propiedad.
- Robado o intentado robar propiedad escolar o privada propiedad.
- Poseyó o usó tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, rapé, paquetes para masticar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o la posesión por parte de un alumno de su propia receta. productos
- Cometió un acto obsceno o participó en blasfemias habituales o vulgaridad.
- Poseyó u ofreció ilegalmente, arregló o negoció para vender cualquier parafernalia de drogas, como se define en la Sección 11014.5 de la Ley de Salud y Seguridad. Código.
- Interrumpió las actividades escolares o de otra manera desafió deliberadamente la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, otros funcionarios escolares u otro personal escolar involucrado en el desempeño de sus funciones.
- Recibió a sabiendas propiedad escolar robada o propiedad.
- Cualquier otra violación grave de las reglas escolares, conducta o expectativa de comportamiento, como se establece en el manual del estudiante.
- Poseía un arma de fuego de imitación. Tal como se usa en esta sección, “imitación de arma de fuego” significa una réplica de un arma de fuego que es sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es una arma de fuego.
- Cometió o intentó cometer una agresión sexual o batería.
- Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el fin de evitar que ese alumno sea testigo o tomar represalias contra ese alumno por ser testigo o ambos.
- Cometer acoso sexual como se define en la Sección 212.5.
- Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio como se define en la subdivisión (E) de la sección 33032.5.
- Involucrado intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación dirigida al personal del distrito escolar o alumnos, que es lo suficientemente grave o generalizado para tener el efecto esperado real y razonable de interrumpir materialmente el trabajo de clase, crear desorden sustancial e invadir los derechos de cualquier personal de la escuela o los alumnos mediante la creación de un ambiente educativo intimidante u hostil ambiente.
- Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares o propiedad escolar o ambos.

Todos los estudiantes y padres/tutores reciben un aviso por escrito de las políticas y procedimientos de CPEC relacionados con la disciplina. Los estudiantes y sus padres/tutores son notificados por escrito en el momento de su inscripción. Se espera que los padres/tutores trabajen de cerca con el personal de Clear Passage para reforzar las reglas escolares y las expectativas de comportamiento.

Cuando un estudiante es expulsado o deja Clear Passage sin graduarse o completar el año escolar por cualquier motivo, Clear Passage notificará al superintendente del distrito escolar la última dirección conocida del alumno dentro de los 30 días y, previa solicitud, proporcionará que el distrito escolar con

una copia del expediente acumulativo del alumno.

Los estudiantes que representen una amenaza inmediata para la salud y la seguridad también pueden ser remitidos a las autoridades policiales y ser suspendidos inmediatamente por el Director Ejecutivo o su designado.

alumno no puede ser suspendido o expulsado por ninguno de los actos enumerados a menos que el acto esté relacionado con la actividad escolar o la asistencia a la escuela . ocurre con i n _ una escuela bajo la jurisdicción del Presi d ente o del Director Ejecutivo o una escuela con cualquier otro distrito escolar . _ Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos enumerados en la sección y relacionados con la escuela . _____ actividad o asistencia que ocurre en cualquier momento , incluyendo , pero no limitado a ninguno de los siguientes :

- Mientras está en el patio de la escuela .
- Mientras va o viene de la escuela.
- Durante , o mientras va o viene, una escuela patrocina una actividad . _____

Mientras en _ suspensión __ de la escuela, el estudiante no es a holgazanear en ó sobre cualquier escuela terrenos _____ en cualquier tiempo, ni a atender __ cualquier escuela CPEC actividad __ en cualquier tiempo , _ No asunto donde tal _ actividad __ puede ser tomando _____ lugar . _ La violación puede dar como resultado más medidas disciplinarias acción.

Excepto en casos _____ donde _____ suspensión _____ para __ a primero ofensa es garantizado _____ en ac cord a nce con yo , CPEC deberá considerar la suspensión _____ de la escuela _ sólo cuando otros medios tienen no ser e n exitoso _____ o donde _ el estudiante _____ presencia _____ constituiría _____ a peligro __ a personas o r propiedad __ o en serio ___ interrumpir el p ro c e so n e d u cació n .

Procedimiento de Suspensión

Solo el Director Ejecutivo o Designado puede suspender a un estudiante. Las suspensiones se iniciarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Conferencia Informal

La suspensión será precedida, si es posible, por una conferencia informal realizada por el Director Ejecutivo o su designado con el estudiante y sus padres y, cuando sea posible, el maestro, supervisor o empleado de la escuela que refirió al estudiante al Director Ejecutivo. La conferencia puede omitirse si el Director Ejecutivo o su designado determina que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" implica un peligro claro y presente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o el personal escolar. Si un estudiante es suspendido sin esta conferencia, tanto el padre/tutor como el alumno serán notificados del derecho del alumno a regresar a la escuela con el propósito de una conferencia.

En la conferencia, se le informará al alumno el motivo de la acción disciplinaria y la evidencia en su contra y se le dará la oportunidad de presentar su versión y evidencia en su defensa oralmente y por escrito.

Esta conferencia se llevará a cabo dentro de dos (2) días escolares, a menos que el alumno renuncie a este derecho o no pueda asistir físicamente por cualquier motivo, incluidos, entre otros, encarcelamiento u hospitalización.

No se pueden imponer sanciones a un alumno por la falta de asistencia del padre o tutor del alumno a una conferencia con los funcionarios escolares. La reincorporación del alumno suspendido no dependerá de la asistencia del padre o tutor del alumno a la conferencia.

Aviso a los padres/tutores

En el momento de la suspensión, el Director Ejecutivo o la persona designada deberá hacer un esfuerzo razonable para comunicarse con el padre/tutor por teléfono, correo electrónico o en persona. Cada vez que se suspende a un estudiante, el padre/tutor deberá ser notificado por escrito de la suspensión. Este aviso deberá indicar la ofensa específica cometida por el estudiante. Además, el aviso también puede indicar la fecha y la hora en que el estudiante puede regresar a la escuela. Si los funcionarios de la escuela desean pedirle al padre/tutor que consulte sobre asuntos pertinentes a la suspensión, el aviso puede solicitar que el padre/tutor responda a dichas solicitudes sin demora.

Límites de tiempo de suspensión/Recomendaciones para colocación/Expulsión

Las suspensiones, cuando no incluyan una recomendación de expulsión, no deberán exceder los cinco (5) días escolares consecutivos por suspensión. CPEC no prevé apelaciones de suspensiones. Si se extiende una suspensión, el estudiante puede ser suspendido en espera de una audiencia de expulsión.

Ante una recomendación de expulsión por parte del Director Ejecutivo o su designado, el alumno y el tutor o representante del alumno serán invitados a una reunión para determinar si la suspensión del alumno debe extenderse hasta que se lleve a cabo una audiencia de expulsión.

Esta determinación será hecha por el Director Ejecutivo o su designado sobre cualquiera de las siguientes determinaciones: 1) la presencia del alumno interrumpirá el proceso educativo; o 2) el alumno representa una amenaza o peligro para los demás. En cualquiera de las dos determinaciones, la suspensión del alumno se extenderá en espera de los resultados de una audiencia de expulsión.

Para una suspensión de diez (10) días o más, el estudiante recibirá un aviso por escrito de los cargos y una explicación de los derechos básicos del estudiante y se le otorgará una audiencia adjudicada por un oficial de audiencia neutral dentro de un número razonable de días. El Director Ejecutivo puede seleccionar al oficial de audiencia.

Autoridad para expulsar

Un estudiante puede ser expulsado por el Director Ejecutivo o su designado. A menos que los padres del estudiante soliciten una audiencia a tiempo, la determinación del Director Ejecutivo o su designado es definitiva.

Procedimientos de Expulsión

Los padres o tutores de un estudiante tendrán diez días a partir de la emisión de un aviso por escrito de la recomendación de expulsión del Director Ejecutivo o su designado para presentar una solicitud por escrito para una audiencia presidida por un oficial neutral.) designado por el Directorio de CPEC (el "Oficial de Audiencia").

Como mínimo, el funcionario de audiencias cumplirá con los requisitos de "funcionario neutral" según la sección 47605(b)(5)(J)(ii)(II) del Código de Educación. Si no se solicita una audiencia, la expulsión se convierte en final a partir del día 11 posterior a la recomendación de expulsión por parte del Director o su designado.

El Oficial de Audiencia llevará a cabo la audiencia dentro de los 15 días posteriores a la recepción de una solicitud de audiencia oportuna. Durante la audiencia, el estudiante tendrá derecho a representación, derecho a presentar pruebas y derecho a cuestionar a los representantes del CEPC. La audiencia se llevará a cabo en un lugar cerrado a menos que el estudiante solicite por escrito una audiencia pública al menos tres días antes de la audiencia.

Se enviará un aviso por escrito de la audiencia al estudiante y al padre/tutor del estudiante al menos diez (10) días calendario antes de la fecha de la audiencia. Al enviar el aviso por correo, se considerará entregado al alumno. El aviso deberá incluir:

- La fecha y lugar de la audiencia de expulsión;
- Una declaración de hechos, cargos y delitos específicos en los que se basa la expulsión propuesta;
- Una copia de las reglas disciplinarias de CPEC que se relacionen con la supuesta violación;
- Notificación de la obligación del estudiante o del padre/tutor de proporcionar información sobre el estado del estudiante en la escuela a cualquier otro distrito escolar o escuela en la que el estudiante desee inscribirse;
- La oportunidad para que el estudiante o el padre/tutor del estudiante se presenten en persona o empleen y sean representados por un abogado o un defensor;
- El derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia;
- La oportunidad de confrontar e interrogar a todos los testigos que testifiquen en la audiencia;
- El derecho a cuestionar todas las pruebas presentadas y a presentar pruebas orales y documentales sobre la nombre del estudiante, incluidos los testigos.

El estudiante y/o su(s) padre(s) o representante debe presentar todas las pruebas y argumentos escritos y orales para ser considerados en la audiencia. El secretario de la escuela o la persona designada por el Oficial de Audiencias preparará las actas del procedimiento, las cuales se convertirán en parte del registro del procedimiento junto con todas las pruebas escritas u otro material presentado al Oficial de Audiencias. Después de considerar la evidencia, incluido el testimonio presentado en la audiencia, el Oficial de Audiencia deberá (1) apoyar la recomendación de expulsión, (2) rechazar esa recomendación o (3) modificar esa recomendación.

Procedimientos especiales para audiencias de expulsión que involucran delitos de agresión sexual o agresión

El Funcionario de Audiencias puede, al encontrar una buena causa, determinar que la divulgación de la identidad del testigo o el testimonio de ese testigo en la audiencia, o ambos, expondría al testigo a un riesgo irrazonable de daño psicológico o físico. Luego de esta determinación, el testimonio del testigo podrá presentarse en la audiencia en forma de declaraciones juradas, las cuales serán examinadas únicamente por el Oficial de Audiencia. Se pondrán a disposición del alumno copias de estas declaraciones juradas, editadas para eliminar el nombre y la identidad del testigo.

- Al testigo denunciante en cualquier caso de agresión sexual o agresión se le debe proporcionar una copia de las reglas disciplinarias aplicables y se le debe informar sobre su derecho a (a) recibir una notificación con cinco días de anticipación de su testimonio programado, (b) tener hasta dos (2) personas adultas de apoyo de su elección presentes en la audiencia en el momento en que testifique, que pueden incluir un padre, tutor o asesor legal, y (c) elegir que la audiencia se cierre mientras testifica.
- El Funcionario de Audiencias también debe proporcionar a la víctima una habitación separada de la sala de audiencias para uso del testigo denunciante antes y durante las pausas en el testimonio.
- A discreción del Oficial de Audiencias, al testigo querellante se le permitirán períodos de relevo del interrogatorio y contrainterrogatorio durante los cuales él o ella puede abandonar la sala de audiencias.
- El Oficial de Audiencias también puede organizar los asientos dentro de la sala de audiencias para facilitar un ambiente menos intimidante para el testigo denunciante.
- El Oficial de Audiencias también puede limitar el tiempo para tomar el testimonio del testigo querellante a las horas en las que normalmente está en la escuela, si no hay una buena razón para tomar el testimonio durante otras horas.

- Antes de que testifique un testigo denunciante, se debe advertir a las personas de apoyo que la audiencia es confidencial. Nada en la ley impide que el Funcionario de Audiencias destituya a una persona de apoyo que el órgano que preside determine que está interrumpiendo la audiencia. El Oficial de Audiencias puede permitir que cualquiera de las personas de apoyo del testigo denunciante lo acompañe al banquillo de los testigos.
- Si una o ambas personas de apoyo también son testigos, la escuela debe presentar evidencia de que la presencia del testigo es deseada por el testigo y será útil para la escuela. El Oficial de Audiencias permitirá que el testigo se quede a menos que se establezca que existe un riesgo sustancial de que el testimonio del testigo querellante sea influenciado por la persona de apoyo, en cuyo caso el Oficial de Audiencias advertirá a la persona o personas de apoyo que no soliciten influir o influenciar al testigo de alguna manera. Nada impedirá que el Funcionario de Audiencias ejerza su discreción para sacar de la audiencia a una persona que crea que está incitando, influenciando o influenciando al testigo.
- El testimonio de la persona de apoyo se presentará antes del testimonio del testigo querellante y el testigo querellante será excluido de la sala del tribunal durante ese testimonio.
- Especialmente en el caso de cargos que involucren agresión sexual o agresión, si la audiencia se llevará a cabo en público a pedido del alumno expulsado, el testigo denunciante tendrá derecho a que se escuche su testimonio en una sesión cerrada cuando testifique en una audiencia pública. reunión amenazaría con daño psicológico grave al testigo denunciante y no existen procedimientos alternativos para evitar el daño amenazado. Los procedimientos alternativos podrán incluir deposiciones grabadas en video o interrogatorio contemporáneo en otro lugar comunicado a la sala de audiencia por medio de circuito cerrado de televisión.
- La evidencia de instancias específicas de conducta sexual previa de un testigo querellante se presume inadmisibles y no se escuchará a menos que el Oficial de Audiencia determine que existen circunstancias extraordinarias que requieren que se escuche la evidencia. Antes de que se pueda hacer tal determinación con respecto a circunstancias extraordinarias, se le notificará al testigo y se le dará la oportunidad de presentar oposición a la presentación de la evidencia. En la audiencia sobre la admisibilidad de la prueba, el testigo querellante tendrá derecho a ser representado por uno de los padres, un abogado u otra persona de apoyo. La prueba de reputación u opinión sobre la conducta sexual del testigo querellante no es admisible a ningún efecto.

Registro de Audiencia

Se hará un registro de la audiencia mediante actas tomadas por la secretaria de la escuela o la persona designada por el Oficial de Audiencias.

Presentación de Evidencia

Si bien las reglas técnicas de evidencia no se aplican a las audiencias de expulsión, la evidencia puede admitirse y usarse como prueba solo si es el tipo de evidencia en el que las personas razonables pueden confiar en la conducción de asuntos serios. Una recomendación del Director Ejecutivo o su designado debe estar respaldada por evidencia sustancial de que el estudiante cometió una ofensa que requiere expulsión.

Las conclusiones del Oficial de Audiencia se basarán únicamente en la evidencia de la audiencia. Si bien la evidencia de oídas es admisible, ninguna decisión de expulsión se basará únicamente en rumores y las declaraciones juradas pueden admitirse como testimonio de testigos de quienes el Oficial de Audiencia determine que la divulgación de su identidad o testimonio en la audiencia puede exponerlos a un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico.

La decisión final del Oficial de Audiencias se tomará dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la conclusión de la audiencia en forma de hallazgos por escrito. La decisión del Oficial de Audiencia es

definitiva. Si el Oficial de Audiencia decide en contra de la expulsión, el alumno será inmediatamente regresado a su programa educativo.

Aviso por escrito para expulsar

Después de una decisión de expulsión del Funcionario de Audiencias, CPEC enviará una notificación por escrito de la determinación de expulsar, incluidas las conclusiones de hecho del Funcionario de Audiencias, al estudiante y al padre/tutor. Este aviso también incluirá lo siguiente:

- Aviso de la ofensa específica cometida por el estudiante; y
- Aviso de la obligación del estudiante o del padre/tutor de informar a cualquier nuevo distrito en el que el estudiante desee inscribirse sobre el estado del estudiante en CPEC.

CEPC enviará una copia del aviso escrito de la determinación de expulsión al distrito escolar de la última residencia conocida del estudiante.

Sin derecho a apelar

La determinación del Oficial de Audiencias después de la audiencia de expulsión es definitiva.

Registros disciplinarios

Clear Passage mantendrá registros de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes. Dichos registros se pondrán a disposición del LBUUSD a pedido.

Alumnos Expulsados/Educación Alternativa

Los alumnos que sean expulsados serán responsables de buscar programas de educación alternativa, incluidos, entre otros, programas dentro del Condado o su distrito escolar de residencia. CPEC trabajará en cooperación con los padres/tutores según lo soliciten los padres/tutores o el distrito escolar de residencia para ayudar a localizar ubicaciones alternativas durante la expulsión.

Readmisión

La Junta Directiva de Clear Passage Foundation puede adoptar reglas que establezcan un procedimiento para presentar y procesar solicitudes de readmisión y el proceso para la revisión requerida de un alumno expulsado para readmisión. Una vez finalizado el proceso de readmisión, la Junta puede readmitir al alumno.

Cancelación, baja o transferencia involuntaria de estudiantes

Ningún alumno será retirado involuntariamente por Clear Passage por ningún motivo a menos que el padre o tutor del alumno haya recibido un aviso por escrito de la intención de sacar al alumno no menos de cinco días escolares antes de la fecha de vigencia de la acción. El aviso por escrito deberá estar en el idioma nativo del alumno o del padre o tutor del alumno o, si el alumno es un niño o joven de crianza temporal o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del alumno, y deberá informarle a él o ella de los derechos a una audiencia adjudicada por un oficial neutral antes de la fecha efectiva de la acción.

Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del alumno ejerce el derecho a una audiencia, el alumno permanecerá inscrito y no será expulsado hasta que la escuela chárter emita una decisión final. Para los fines de esta cláusula, "retirado involuntario" incluye desafiliación, despido, transferencia o

terminación, pero no incluye suspensiones ni expulsiones.

Procedimientos Especiales para la Consideración de Suspensión y Expulsión de Estudiantes con Discapacidades

Un estudiante identificado como una persona con discapacidades o para quien la Escuela Chárter tiene una base de conocimiento de una discapacidad sospechosa de conformidad con la Ley de Mejoramiento de la Educación para Personas con Discapacidades ("IDEA") o que está calificado para los servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504") está sujeto a los mismos motivos de suspensión y expulsión y se le otorgan los mismos procedimientos de debido proceso aplicables a los estudiantes de educación general, excepto cuando las leyes federales y estatales exigen procedimientos adicionales o diferentes. Antes de recomendar la expulsión en tales casos, la escuela llevará a cabo una reunión de determinación de manifestación.

CPEC seguirá todas las leyes federales y estatales aplicables al imponer cualquier forma de disciplina a un estudiante identificado como una persona con discapacidades o para quien la escuela tiene conocimiento de una sospecha de discapacidad o que de otra manera está calificado para tales servicios o protecciones de acuerdo con debido proceso a tales estudiantes.

Notificación de LBUSD

Clear Passage notificará inmediatamente al Distrito y coordinará los procedimientos en esta política con el Distrito la disciplina de cualquier estudiante con una discapacidad o estudiante que la escuela o LBUSD se consideraría que tiene conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad.

Servicios durante la suspensión

Los estudiantes suspendidos por más de diez (10) días escolares en un año escolar continuarán recibiendo servicios para permitirles continuar participando en el plan de estudios de educación general, aunque en otro entorno, y progresar hacia el cumplimiento de las metas establecidas. en el Plan IEP/504 del niño; y recibir, según corresponda, una evaluación del comportamiento funcional o un análisis funcional, y servicios de intervención y modificaciones del comportamiento, que están diseñados para abordar la infracción del comportamiento para que no se repita. Estos servicios pueden proporcionarse en un entorno educativo alternativo provisional.

Garantías Procesales/Determinación de Manifestación

Dentro de los diez (10) días escolares de una recomendación de expulsión o cualquier decisión de cambiar la ubicación de un niño con una discapacidad debido a una violación de un código de conducta estudiantil, el personal, los padres y los miembros relevantes del equipo IEP/504 revisará toda la información relevante en el archivo del estudiante, incluido el Plan IEP/504 del niño, cualquier observación del maestro y cualquier información relevante proporcionada por los padres para determinar:

Si la conducta en cuestión fue causada por, o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del niño; o

Si la conducta en cuestión fue el resultado directo de la falta de implementación del Plan IEP/504 por parte de la agencia educativa local.

Si el personal de CPEC, el padre y los miembros relevantes del equipo IEP/504 determinan que cualquiera de los anteriores es aplicable para el niño, se determinará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño.

Si el CPEC, el padre y los miembros relevantes del equipo IEP/504 toman la determinación de que la

conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, el equipo IEP/504 deberá:

Llevar a cabo una evaluación de comportamiento funcional o una evaluación de análisis funcional e implementar un plan de intervención de comportamiento para dicho niño, siempre que CPEC no haya realizado dicha evaluación antes de dicha determinación antes del comportamiento que resultó en un cambio de ubicación;

Si se ha desarrollado un plan de intervención conductual, revisar el plan de intervención conductual si el niño ya tiene dicho plan de intervención conductual y modificarlo, según sea necesario, para abordar el comportamiento; y

Regresar al niño a la ubicación de la que fue removido, a menos que el padre y CPEC acuerden un cambio de ubicación como parte de la modificación del plan de intervención conductual.

Si CPEC, el padre y los miembros relevantes del equipo IEP/504 determinan que el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante y que la conducta en cuestión no fue el resultado de la falta de implementación del Plan IEP/504, entonces CPEC podrá aplicar los procedimientos disciplinarios pertinentes a los niños con discapacidades de la misma manera y por la misma duración que los procedimientos se aplicarían a los estudiantes sin discapacidades.

Apelaciones de debido proceso

El padre de un niño con una discapacidad que no esté de acuerdo con cualquier decisión sobre la colocación, o la determinación de la manifestación, o que CPEC crea que mantener la colocación actual del niño probablemente resulte en una lesión para el niño o para otros, puede solicitar una audiencia administrativa a través de la Unidad de Educación Especial de la Oficina de Audiencias Administrativas o utilizando las disposiciones sobre disputas de la Política y Procedimientos 504.

Cuando el padre o el CPEC han solicitado una apelación relacionada con la colocación del estudiante o la determinación de la manifestación, el funcionario de audiencias determinará si el estudiante permanecerá en el entorno educativo alternativo interino pendiente de la decisión del funcionario de audiencias o hasta que vencimiento del período de cuarenta y cinco (45) días previsto en un entorno educativo alternativo interino, lo que ocurra primero, a menos que los padres y CPEC acuerden lo contrario.

Circunstancias especiales

El personal de Clear Passage puede considerar cualquier circunstancia única caso por caso al determinar si ordenar un cambio de ubicación para un niño con una discapacidad que viola un código de conducta estudiantil.

El Director Ejecutivo o la persona designada puede trasladar a un estudiante a un entorno educativo alternativo interino por no más de cuarenta y cinco (45) días sin importar si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante en los casos en que un estudiante:

- a) Lleva o posee un arma, como se define en 18 USC 930, hacia o en la escuela, en las instalaciones de la escuela o hacia o en una función escolar;
- b) A sabiendas posee o usa drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada, mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar; o
- c) Ha infligido lesiones corporales graves, como se define en 20 USC 1415(k)(7)(D), a una persona mientras estaba en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar.

Entorno Educativo Alternativo Provisional

El entorno educativo alternativo interino del estudiante será determinado por el equipo IEP/504 del estudiante.

Procedimientos para estudiantes que aún no son elegibles para servicios de educación especial

Un estudiante que no ha sido identificado como una persona con discapacidad conforme a IDEA y que ha violado los procedimientos disciplinarios de CPEC puede hacer valer las garantías procesales otorgadas bajo esta política solo si CPEC sabía que el estudiante estaba discapacitado antes de que ocurriera el comportamiento.

Se considerará que CPEC tiene conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad si existe una de las siguientes condiciones:

- a) El padre/tutor ha expresado su preocupación por escrito, u oralmente si el padre/tutor no sabe escribir o tiene una discapacidad que impide una declaración escrita, al personal de supervisión o administrativo de CPEC, o a uno de los maestros del niño, que el estudiante necesita educación especial o servicios relacionados.
- b) El padre ha solicitado una evaluación del niño.
- c) El maestro del niño, u otro personal de CPEC, ha expresado preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento demostrado por el niño, directamente al director de educación especial o a otro personal de supervisión escolar.

Si CPEC sabía o debería haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad en cualquiera de las tres (3) circunstancias descritas anteriormente, el estudiante puede hacer valer cualquiera de las protecciones disponibles para los niños con discapacidades elegibles para IDEA, incluido el derecho a permanecer en el lugar.

Si CPEC no tuviera base para el conocimiento de la discapacidad del estudiante, procederá con la disciplina propuesta. CPEC llevará a cabo una evaluación acelerada si así lo solicitan los padres; sin embargo, el estudiante deberá permanecer en la ubicación educativa determinada por CPEC en espera de los resultados de la evaluación.

No se considerará que CPEC tiene conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad si el padre no permitió una evaluación, rechazó los servicios o si el estudiante ha sido evaluado y se determinó que no es elegible .

Registros de alumnos, incluidos desafíos e información de directorio

La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) es una ley federal que otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 5 días posteriores al día en que CPEC recibe una solicitud de acceso. Los padres o los estudiantes elegibles deben enviar al director de CPEC o su designado una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de CPEC hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante según FERPA. Los padres o los estudiantes elegibles que deseen solicitar a CPEC que modifique un registro deben escribir al director principal/ejecutivo de CPEC o a la persona designada, identifique claramente la parte del registro que

desea cambiar y especifique por qué debe cambiarse. Si CPEC decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, CPEC notificará al padre o estudiante elegible sobre la decisión y su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Consulte la sección 'Retos de los expedientes estudiantiles', a continuación, para conocer la política y los procedimientos de CPEC con respecto a esta audiencia.

3. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que CPEC divulgue información de identificación personal ("PII") de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios de CPEC con intereses educativos legítimos. Un funcionario de CPEC es una persona empleada por CPEC como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial) o una persona que forma parte de la junta de CPEC. Un funcionario de CPEC también puede incluir a un voluntario o contratista fuera de CPEC que realiza un servicio de función institucional para el cual CPEC de otro modo usaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de la educación. registros, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta. Un funcionario de CPEC tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Previa solicitud, CPEC divulga registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. con respecto a supuestos incumplimientos por parte de CPEC de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos del estudiante, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en §99.31 de las reglamentaciones de FERPA. A excepción de las divulgaciones a los funcionarios de CPEC, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información de directorio y las divulgaciones a los padres o al estudiante elegible, la §99.32 de las reglamentaciones de FERPA requiere que CPEC registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. CPEC puede divulgar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible para:

1. Empleados escolares que tengan un interés educativo legítimo según lo definido por 34 CFR Parte 99;
2. Otras escuelas en las que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante. CPEC hará un intento razonable de notificar al padre o estudiante elegible de la solicitud de registros en su última dirección conocida, a menos que la divulgación sea iniciada por el padre o estudiante elegible. Además, CPEC le dará al padre o estudiante elegible, previa solicitud, una copia del registro que se divulgó y le dará al padre o estudiante elegible, previa solicitud, la oportunidad de una audiencia de conformidad con los procedimientos descritos aquí y más completamente en la política completa. ;

3. Ciertos funcionarios gubernamentales enumerados en 20 USC § 1232g(b)(1) para llevar a cabo funciones legales;
4. Las partes correspondientes en relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera de un estudiante si es necesario para determinar la elegibilidad, el monto de la ayuda, las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda;
5. Organizaciones que realizan ciertos estudios para el CPEC de acuerdo con 20 USC § 1232g(b)(1)(F);
6. Organizaciones acreditadoras para llevar a cabo sus funciones de acreditación;
7. Padres de un estudiante dependiente como se define en la sección 152 del Código de Impuestos Internos de 1986;
8. Las personas naturales o jurídicas, en cumplimiento de una orden judicial o citación legalmente dictada. Sujeto a las excepciones que se encuentran en 34 CFR 99.31(a)(9)(i), se debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o al estudiante elegible de la orden o citación antes del cumplimiento, para que el padre o el estudiante elegible pueda buscar una orden de protección;
9. Personas que necesitan saber en casos de emergencias de salud y seguridad;
10. Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica;
11. Una víctima de un presunto autor de un delito de violencia o un delito sexual no forzado. La divulgación sólo podrá incluir los resultados finales de los procesos disciplinarios llevados a cabo por CPEC con respecto a ese presunto delito o falta. CPEC puede divulgar los resultados finales del procedimiento disciplinario, independientemente de si CPEC concluyó que se cometió una violación.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

Cuando surgen problemas o inquietudes con un maestro, miembro del personal o administrador, se alienta a los estudiantes y padres a abordar la situación primero con la persona involucrada.

Si los estudiantes expresan que tienen un problema en la escuela, es importante que los padres entiendan la mejor manera de abordar estos problemas. Si el problema involucra una situación en el salón de clases o una situación con un maestro, se recomiendan los siguientes remedios:

1º: Los padres deben animar a su hijo a hablar con el profesor.

2do: Los padres pueden animar a su hijo a hablar con un administrador.

3ro: Si el niño es reacio a hablar con un maestro o administrador, un padre puede ofrecer acompañar a su hijo y hablar con el maestro.

Es muy importante demostrar a los niños cómo resolver un problema de manera activa y constructiva. Si el problema es lo suficientemente importante como para que el niño hable, es importante que el niño aprenda a ser parte de la solución.

Si los padres sienten que hay una preocupación, deben:

1º: Charla con el profesor. Los maestros pueden explicar las situaciones del salón de clases desde la perspectiva de un adulto y desde una perspectiva profesional y, por lo general, eso resolverá los malentendidos.

2º: Si el problema persiste pasado un tiempo prudencial, hablar de nuevo con el profesor.

3º: Si el problema aún no se resuelve, haga una cita con el administrador relacionado.

Por ejemplo, si no está seguro de una decisión tomada en el salón de clases sobre una consecuencia dada por un comportamiento, primero debe discutir la situación con el maestro. Si después de esta discusión, cree que la situación no está resuelta, debe comunicárselo al director.

Si después de reunirse con el director aún tiene inquietudes, consulte las políticas de quejas contenidas en este Manual y disponibles en la oficina de CPEC.

Los maestros, el personal y la administración están disponibles por correo electrónico, teléfonos, en persona y con cita previa. Debido a los horarios ocupados de los maestros y la administración, se les pide a los padres que no "vengan" a las citas, sino que programen una reunión con anticipación. Los padres no deben hablar con los maestros, otros padres, estudiantes o administradores de manera irrespetuosa o amenazante.

Derechos y responsabilidades de los estudiantes:

- Ser informado de todas las reglas y regulaciones de la escuela.
- Tener un ambiente seguro y educativo.
- Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- Obedecer las reglas y regulaciones de la escuela.
- Respetar sus derechos y los derechos de sus compañeros.
- Estar familiarizado con las políticas, normas y reglamentos de la escuela.
- Estar preparado para la clase con los materiales apropiados y listo para trabajar.
- Respetar a todo el personal de la escuela y su autoridad (administradores, maestros, personal de oficina, guardias de seguridad, etc.).

Derechos y responsabilidades de los padres:

- Ser informado de las reglas y regulaciones de la escuela.
- Ser informado de todas las acciones escolares relacionadas con su hijo.
- Comunicarse con la escuela para participar en conferencias relacionadas con el estado académico y de comportamiento de su hijo.
- Proporcionar un ambiente de apoyo en el hogar asegurándose de que su hijo duerma lo suficiente y se alimente antes de venir a la escuela.
- Estar familiarizado con las políticas, normas y reglamentos de la escuela.
- Para contactar a los maestros directamente por teléfono o correo electrónico para programar una conferencia.
- Conocer el manual firmado al inicio del año escolar.
- Supervisar semanalmente el progreso académico y los registros de conducta de su hijo.
- Asegurar que su hijo/a haga su tarea todos los días y facilitar un ambiente hogareño propicio para el estudio en el hogar.

Derechos y responsabilidades de los maestros:

- Esperar que los estudiantes se comporten de una manera positiva que no interfiera con el aprendizaje de otros estudiantes.
- Esperar el apoyo de los padres relacionado con el progreso académico y social.
- Esperar que todos los estudiantes participen y se esfuercen para ampliar su educación y obtener una calificación aprobatoria.
- Estar familiarizado con las políticas, normas y reglamentos de la escuela.

- Informar a los padres a través de informes de progreso, boletas de calificaciones y conferencias sobre el progreso académico/comportamiento de su hijo.
- Llevar a cabo un programa de clase bien planificado y eficaz.
- Para iniciar y hacer cumplir un conjunto de reglas del salón de clases, de acuerdo con las políticas de disciplina de la escuela.
- Para mantener actualizadas las tareas, las calificaciones y la asistencia en SIS.
- Contar con apoyo administrativo para la disciplina dentro y fuera del salón de clases.
- Hacer cumplir el Código de Conducta Estudiantil y la Política de Intimidación de manera consistente.
- Para funcionar como un modelo a seguir positivo para sus estudiantes.
- Contactar a los padres para hacer cumplir el Código de Conducta Estudiantil y mantener la participación de los padres/tutores.

Derechos y responsabilidades de los administradores:

- El derecho a dirigirse al Directorio sobre cualquier asunto.
- Hacer que los estudiantes sean estrictamente responsables de cualquier conducta desordenada en la escuela o alrededor de la escuela.
- Tomar las medidas apropiadas al tratar con estudiantes que decidan no seguir las reglas.
- Recomendar suspensión dentro de la escuela, suspensión o expulsión según lo exija la situación.
- Proporcionar un liderazgo enriquecedor que establecerá, alentará y promoverá la enseñanza y el aprendizaje efectivos.
- Estar familiarizado con las políticas, normas y reglamentos de la escuela.
- Establecer, promover y hacer cumplir reglas escolares que faciliten el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

Clear Passage Educational Center no discrimina por motivos de raza, color, religión, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estado civil, origen nacional, ascendencia, discapacidad mental y física, condición médica, edad, embarazo, denegación de licencia médica y de cuidado familiar, o licencia por incapacidad por embarazo (Código de Gobierno, secciones 12940, 12945, 12945.2) y/o represalias por protestar contra la discriminación ilegal relacionada con una de estas categorías en cualquiera de sus políticas, procedimientos o prácticas, ni tolera acoso sexual, de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1991, el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (referente a la raza, el color y el origen nacional), el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (referente al sexo), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (relativa a la discapacidad) y la Ley de Discriminación por Edad de 1975 (relativa a la edad).

SOBRE EL TÍTULO IX

El Título IX es una ley federal que se aprobó en 1972 para garantizar que los estudiantes y empleados masculinos y femeninos en entornos educativos reciban un trato equitativo y justo. Protege contra la discriminación basada en el sexo (incluido el acoso sexual). Además, el Título IX protege a los estudiantes transgénero ya los estudiantes que no se ajustan a los estereotipos sexuales. La ley estatal también prohíbe la discriminación basada en género (sexo), expresión de género, identidad de género y orientación sexual.

Coordinadora del Título IX: Vivianna Trujillo, Directora Ejecutiva, Centro Educativo Clear Passage
 Dirección: 1471 Martin Luther King Jr Ave, Long Beach, CA 90813
 Dirección de correo electrónico: vtrujillo@cpecschools.org
 Teléfono: 562-912-7480

DERECHOS DEL TÍTULO IX DE LOS ESTUDIANTES Y EMPLEADOS

Bajo el Código de Educación de California, sección 221.8:

- a) Tienes derecho a un trato justo y equitativo, y no serás discriminado por tu sexo.
- b) Tiene derecho a que se le brinde una oportunidad equitativa de participar en todas las actividades académicas extracurriculares, incluido el atletismo.

- c) Tiene derecho a preguntarle al director deportivo de su escuela sobre las oportunidades deportivas que ofrece la escuela.
- d) Tiene derecho a solicitar becas deportivas.
- e) Tiene derecho a recibir un trato y beneficios equitativos en la provisión de todo lo siguiente:
 - (1) Equipos y suministros.
 - (2) Programación de juegos y prácticas. (3) Transporte y asignaciones diarias. (4) Acceso a tutoría. (5) Entrenamiento.
 - (6) Vestuarios. (7) Instalaciones de práctica y competitivas. (8) Instalaciones médicas y de entrenamiento. y servicios.(9) Publicidad.
- f) Tiene derecho a tener acceso a un coordinador de equidad de género para responder preguntas sobre las leyes de equidad de género.
- g) Tiene derecho a comunicarse con el Departamento de Educación del Estado y la Federación Interescolar de California para acceder a información sobre las leyes de equidad de género.
- h) Tiene derecho a presentar una queja confidencial por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles de los Estados Unidos o el Departamento de Educación del Estado si cree que ha sido discriminado o si cree que ha recibido un trato desigual en función de su sexo.
- i) Tiene derecho a buscar recursos civiles si ha sido discriminado.
- j) Tiene derecho a estar protegido contra represalias si presenta una queja por discriminación.

PRESENTAR UNA QUEJA

Si cree que fue discriminado en violación del Título IX, comuníquese con el Coordinador del Título IX. Es responsabilidad principal del coordinador garantizar que CPEC cumpla con los requisitos del Título IX.

También puede presentar una queja por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles ("OCR") del Departamento de Educación de EE. UU.

PARA MÁS INFORMACIÓN:

Formulario de queja de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU.:

<https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html>

La oficina de OCR para California está ubicada en:

Oficina de San Francisco

Oficina de Derechos Civiles

Departamento de Educación de EE. UU.50 United Nations Plaza

Mailbox 1200, Room 1545

San Francisco, CA 94102

Teléfono: 415-486-5555

FAX: 415-486-5570; TDD: 800-877-8339

Correo electrónico: ocr.sanfrancisco@ed.gov

Departamento de Educación de California, Igualdad de Oportunidades y Acceso:

<http://www.cde.ca.gov/re/di/eo/index.asp>

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, *Guía de recursos del Título IX* (abril de 2015).

<https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/dcl-title-ix-coordinators-guide-201504.pdf>

POLÍTICA ANTI-ACOSO

El propósito de esta política es establecer la postura de la escuela ante la intimidación y describir cómo la escuela responderá a los incidentes de intimidación.

Política

El Centro Educativo Clear Passage no tolera el acoso de ninguna forma, y todos los miembros de la comunidad escolar están comprometidos a promover un entorno seguro y afectuoso.

¿Que es bullying?

La intimidación ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes intenta molestar haciendo o diciendo cosas hirientes a otro estudiante una y otra vez. A veces, los agresores golpean o patean a las personas o las obligan a entregar dinero. Al estudiante que está siendo intimidado le resulta difícil evitar que esto suceda y le preocupa que vuelva a suceder.

Los estudiantes que son intimidados pueden sentirse avergonzados, enojados, asustados, inseguros o injustamente atacados. Es posible que no puedan dormir, se sientan confundidos y no sepan qué hacer.

¿Qué haremos para prevenir el bullying en la escuela?

Como comunidad escolar denunciaremos todos los casos de bullying y los trataremos.

El personal:

- Supervisar adecuadamente las actividades escolares;
- Llegar a clase a tiempo y moverse puntualmente entre citas;
- Ser modelos a seguir en palabra y acción;
- Educar a los estudiantes y padres sobre el acoso
- Esté atento a los signos de angustia o sospecha de incidentes de intimidación;
- Ayudar a las víctimas del acoso y asegurarse de que no corran más riesgos;
- Informe los incidentes sospechosos de intimidación al miembro del personal correspondiente.

Serán estudiantes:

- Negarse a involucrarse en cualquier situación de intimidación;
- Reportar cualquier incidente o sospecha de incidente de intimidación.

Los padres y tutores :

- Esté atento a cualquier signo de infelicidad en la vida de su estudiante;
- Informar a la escuela si existe alguna sospecha de que su estudiante está siendo intimidado;
- Abstenerse de decirle a su estudiante que tome represalias;
- Tratar de abordar la situación si se descubre que su estudiante ha abusado de otro estudiante.

PREVENCIÓN DEL NIÑO POLÍTICA DE ABUSO

CPEC se compromete a mantener un entorno seguro y protegido para los estudiantes , y por cumplir con sus responsabilidades legales al reportar sospechas abuso /negligencia infantil a las autoridades correspondientes .

Denuncia de sospechas de abuso /
negligencia

Si bien la responsabilidad de hacer cumplir las prohibiciones legales contra el abuso y la negligencia de los niños recae en _ con las ag encias p rot e c tivas como el departamen to de la policía local y los Servicios de Pro tección de

la Infancia , el departamento de protección infantil de CPEC . custodios de atención (incluidos maestros , funcionarios administrativos , personal certificado , etc.) _____ son portadores obligatorios de personas conocidas o _____ sospechosas de abuso infantil / negligencia y están obligados a cumplir con esta _____ responsabilidad legal. Cada custodio de cuidado infantil de CPEC debe firmar un “Niño Abuso Formulario de notificación ” indicando que entienden y sus responsabilidades de informar o sospecha de abuso / negligencia infantil . _____

Informe de problemas _____ en el sitio de la escuela

CPEC mantiene tolerancia cero para el abuso . _____ Todo miembro del CPEC debe participar activamente en la protección de sus estudiantes .

CPEC monitoreará los edificios escolares _____ y fundamentos :

- Todos los baños no utilizados , áreas de almacenamiento y _____ armario _____ Las puertas deben ser _____ mantenerse bajo llave en todo momento;
- todos los edificios y áreas sin usar deben ser _____ designado , publicado y exigido como vedado a los niños ; _____
- _____
- se requiere que todos los estudiantes _____ permanecer en un área que sea fácil de ver para empleados;
- Las puertas interiores deben quedar _____ abierto y desbloqueado cuando las habitaciones están en uso
- Las persianas deben dejarse abierto para permitir el control informal por parte de un transeúnte.

En caso de que algún CPEC actual o futuro OBSERVACIÓN DE EMPLEADOS _____ cualquier conducta sospechosa o inapropiada por parte de un tercero u otro empleado mientras está en CPEC _____ premisas , él _____ o está obligada a informar inmediatamente de sus observaciones al Director Ejecutivo o _____ diseño e . _____ Ejemplos de sospechosas o inapropiadas _____ Los comportamientos incluyen , pero son _____ No limitado a:

- violaciones de la política ,
- Supervisión negligente , _____
- “ tiempo privado ” con los estudiantes ,
- tomando estudiantes fuera de las instalaciones sin adherirse a los procedimientos , _____
- comprando obsequios usu al para niños y jóvenes , _____
- Jurar o hacer comentarios comentarios a los estudiantes , _____
- o cualquier otra conducta como se identifica en esta política, o que es inapropiado o ilegal a los ojos del observador . _____

Todos los reportes de sospechosas o _____ inapropiado _____ comportamiento _____ estudiante s tomárselo con seriedad . _____ El Director Ejecutivo o su designado llevarán a cabo una investigación inmediata sobre la supuesta acción u omisión . Si En cualquier momento de la recopilación de información sobre el comportamiento presuntamente sospechoso , inapropiado o ilegal , surge la preocupación de que existe un _____ posibilidad de abuso de cualquier tipo , las leyes y / o leyes locales apropiadas _____ Los servicios de protección infantil _____ ser contactado inmediatamente , _____ y un puerto será _____ archivado. Si en algún momento cualquier violación de la política con estudiantes están confirmados, los empleados es estar sujeto a acción disciplinaria , incluyendo pero no limitado a , licencia administrativa , terminación y / o _____ enjuiciamiento penal . _____

CPEC cooperará con todas y cada una de las entidades encargadas de hacer cumplir la ley y / o entidades gubernamentales en la implementación y cumplimiento de esta política.

CONDUCTA DEL EMPLEADO CON ESTUDIANTES /POLÍTICA DE LÍMITES DE CPEC

Contacto físico disciplinario con estudiantes

Es la política del Centro Educativo Clear Passage que ningún maestro u otro miembro del personal usará el castigo corporal contra un estudiante. Esta prohibición incluye azotes, bofetadas, pellizcos, golpes, ataduras, cinta adhesiva o el uso de cualquier otra fuerza física como represalia o corrección por conducta inapropiada.

Interacciones entre el personal y los estudiantes

Si bien el uso de tocamientos apropiados es parte de la vida diaria y es importante para el desarrollo de los estudiantes, los maestros y otros miembros del personal deben asegurarse de no exceder el comportamiento apropiado. Si un niño u otro miembro del personal solicita específicamente que no lo toquen, entonces esa solicitud debe cumplirse sin cuestionamiento.

Límites definidos

A los efectos de esta política, el término "límites" se define como un comportamiento profesional aceptable por parte de los miembros del personal mientras interactúan con un estudiante. Ir más allá de los límites de una relación alumno-maestro se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Comportamientos aceptables e inaceptables

Algunas actividades pueden parecer inocentes desde el punto de vista de un miembro del personal, pero pueden percibirse como coqueteo o insinuaciones sexuales desde la perspectiva de los estudiantes o los padres. No existe un único estándar de persona razonable. El propósito de las siguientes listas de comportamientos inaceptables y aceptables no es restringir las relaciones inocentes y positivas entre el personal y los estudiantes, sino prevenir las relaciones que podrían conducir a o ser percibidas como inapropiadas, conducta sexual inapropiada o "acicalamiento". La preparación se define como un acto o una serie de actos por parte de un depredador sexual para obtener control físico y/o emocional al ganarse la confianza (del personal y/o la familia y un menor) y desensibilizar al menor a diversas formas de contacto físico y otras interacciones íntimas.

Los miembros del personal deben comprender sus propias responsabilidades para garantizar que no crucen los límites, tal como está escrito en esta política. Las violaciones pueden someter al maestro o miembro del personal a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. *No estar de acuerdo con la redacción o la intención de estos límites establecidos se considerará irrelevante para cualquier propósito disciplinario requerido.* Por lo tanto, es fundamental que todos los empleados estudien minuciosamente esta política y apliquen su espíritu e intención en sus actividades diarias.

Comportamientos inaceptables

Estas listas (y cualquier lista subsiguiente) no pretenden ser exhaustivas, sino más bien ilustrativas de los tipos de comportamiento que se pretende abordar en esta política.

1. Dar obsequios de carácter personal e íntimo (incluidas fotografías) a un estudiante; o artículos como dinero, comida, salidas, electrónica, etc. sin la aprobación previa por escrito del director o líder escolar. Se recomienda que dichos obsequios se filtren a través del Director Ejecutivo junto con la justificación de los mismos.
2. Besos de CUALQUIER tipo
3. Masaje [Nota: Prohibido en atletismo a menos que lo proporcione un terapeuta de masaje u otro profesional certificado en un lugar público abierto. Los entrenadores no pueden realizar masajes o masajes. Permitido en educación especial solo según las instrucciones de un IEP o Plan 504.]
4. Abrazos frontales o traseros completos y abrazos prolongados.
5. Sentar a los estudiantes en el regazo de uno (grados 3 y superiores)
6. Tocarse las nalgas, los muslos, el pecho o el área genital

7. Lucha con estudiantes u otro miembro del personal excepto en el contexto de un programa de lucha formal
8. Cosquillas o paseos a cuestras
9. Cualquier forma de contacto sexual.
10. Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un estudiante en una situación privada
11. Estar intencionalmente solo con un estudiante fuera de la escuela
12. Proporcionar alcohol, productos de tabaco o drogas, o no informar el conocimiento de tales
13. "Salir" o "salir con" un estudiante
14. Comentarios sobre atributos físicos o desarrollo fisiológico de cualquier persona. Esto incluye comentarios como "¡Se ve bien!" o "Mira esa [parte del cuerpo]".
15. Tomar o solicitar fotografías o videos de estudiantes para uso personal o publicar en línea
16. Desnudarse parcial o totalmente frente a un estudiante o pedirle a un estudiante que se desnude, con la intención de ver/exponer partes privadas del cuerpo
17. Salir del campus solo con un estudiante para almorzar
18. Compartir una cama, colchoneta o saco de dormir con un estudiante
19. Hacer o participar en comentarios sexualmente inapropiados
20. Chistes sexuales, o chistes/comentarios con matices sexuales o doble sentido
21. Buscar una participación emocional (que puede incluir un apego íntimo) con un estudiante más allá del cuidado y la preocupación normativos que se requieren de un educador.
22. Escuchar o contar historias de orientación sexual.
23. Discutir sus problemas personales o asuntos íntimos con un estudiante
24. Involucrarse demasiado con un estudiante para que una persona razonable pueda sospechar un comportamiento inapropiado
25. Llevar a los estudiantes a/desde la escuela o actividades escolares sin el permiso expreso y previo por escrito del Director Ejecutivo y el padre o tutor legal del estudiante
26. Estar solo en una habitación con un estudiante en la escuela con la puerta cerrada y/o ventanas bloqueadas de la vista
27. Permitir que los estudiantes estén en su hogar y/o en habitaciones dentro de su hogar sin el permiso firmado de los padres para una actividad educativa planificada y comunicada previamente que debe incluir a otro educador, padre o voluntario escolar designado
28. Personal que refleja el comportamiento inmaduro de los menores
29. Enviar correos electrónicos, mensajes de texto, respuestas en redes sociales, hacer llamadas telefónicas o enviar notas o cartas a los estudiantes si el contenido no se trata de actividades escolares. La comunicación a través de cuentas privadas de redes sociales no es aceptable.

Esta política no impide: 1) tocar a un estudiante con el propósito de guiarlo a lo largo de un camino físico; 2) ayudarlos a levantarse después de una caída; o 3) participar en un rescate o la aplicación de reanimación cardiopulmonar (RCP) u otros primeros auxilios de emergencia. Tampoco prohíbe el uso razonable de la fuerza y el contacto físico en defensa propia o en defensa de otra persona. También se permite sujetar a un niño que está tratando de involucrarse en un comportamiento violento o inapropiado. Solo se permite legalmente la fuerza necesaria para defenderse a uno mismo, a otra persona o al niño o para proteger la propiedad. La fuerza excesiva está prohibida.

Comportamientos Aceptables

1. Palmaditas en el hombro o la espalda
2. apretones de manos
3. "Choca esos cinco" y palmadas en las manos
4. Tocar la cara para verificar la temperatura, limpiar una lágrima, quitar el cabello de la cara u otros tipos de contacto similares

5. Colocar a los estudiantes de TK a segundo grado en el regazo de uno con el fin de consolar al niño solo por un período breve
6. Tomarse de la mano al caminar con niños pequeños o niños con discapacidades significativas
7. Ayudar a ir al baño de niños pequeños o discapacitados a la vista de otro miembro del personal
8. Toque requerido bajo un IEP o Plan 504
9. Restricción razonable de una persona violenta para protegerse a sí mismo, a otros o a la propiedad
10. Obtener la aprobación previa formal por escrito del Director Ejecutivo para sacar a los estudiantes de la propiedad escolar para actividades tales como excursiones o competencias, incluido el permiso por escrito de los padres y el formulario de exención para cualquier actividad patrocinada después de la escuela, ya sea dentro o fuera del campus.
11. Los correos electrónicos, mensajes de texto, conversaciones telefónicas y otras comunicaciones con los estudiantes, si se permiten, deben ser profesionales y estar relacionados con las actividades o clases escolares (la comunicación debe iniciarse a través de tecnología y equipos escolares transparentes [no privados])
12. Mantener la puerta abierta de par en par cuando está solo con un estudiante
13. Mantener un espacio razonable y apropiado entre usted y el estudiante
14. Detener y corregir a los estudiantes si cruzan sus propios límites personales, lo que incluye tocar las piernas o las nalgas, abrazos frontales, besos o caricias.
15. Mantener a los padres informados cuando se desarrolla un problema importante sobre un estudiante, como un cambio en el comportamiento o comportamiento inusual
16. Mantener discusiones después de clase con un estudiante profesional y breve.
17. Solicitar inmediatamente el consejo del personal superior o de la administración si se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites.
18. Involucrar a su supervisor directo en la discusión sobre situaciones de límites que tienen el potencial de volverse más graves (incluidos, entre otros, el acicalamiento u otros comportamientos de bandera roja observados en colegas, material escrito que es perturbador o la fijación de un estudiante en un adulto)
19. Tomar notas detalladas sobre un incidente que, a su mejor juicio, podría convertirse en una situación más grave más adelante
20. Reconocer la responsabilidad de detener los "Comportamientos Inaceptables" de los estudiantes y/o compañeros de trabajo
21. Pedirle a otro miembro del personal que esté presente, o a una distancia de supervisión cercana, cuando debe estar solo con un estudiante después del horario escolar regular
22. Priorizar el comportamiento profesional durante todos los momentos de contacto con los estudiantes.
23. *Preguntarse si alguna de sus acciones, que podría ser contraria a estas disposiciones, vale la pena sacrificar su trabajo y su carrera.*

Esta política no impide: 1) tocar a un estudiante con el propósito de guiarlo a lo largo de un camino físico; 2) ayudarlos a levantarse después de una caída; o 3) participar en un rescate o la aplicación de reanimación cardiopulmonar (RCP) u otros primeros auxilios de emergencia. Tampoco prohíbe el uso razonable de la fuerza y el contacto físico en defensa propia o en defensa de otra persona. También se permite sujetar a un niño que está tratando de involucrarse en un comportamiento violento o inapropiado. Solo se permite legalmente la fuerza necesaria para defenderse a uno mismo, a otra persona o al niño o para proteger la propiedad. La fuerza excesiva está prohibida.

Informes de límites

Cuando cualquier miembro del personal, padre o estudiante se entera de que un miembro del personal (o voluntario, invitado, proveedor) ha cruzado los límites especificados en esta política, o tiene una fuerte sospecha de "comportamiento de aseo personal", debe informar la sospecha. al Director Ejecutivo con prontitud. El "comportamiento

de preparación" es un intento de construir una conexión emocional y/o física con un menor para ganar su confianza con el propósito de abuso sexual. "Sospecha" significa algo percibido a pesar de evidencia no concluyente o leve. Se basa en hechos que llevarían a una persona razonable a creer que ocurrió una violación de la política de límites. La notificación inmediata de "comportamientos inaceptables" observados en las interacciones de adultos con menores es esencial para proteger a los estudiantes, el personal, los testigos y la escuela en su conjunto. Cuando los miembros del personal que observan llaman la atención sobre una(s) violación(es) de los límites, la probabilidad de daño se reduce considerablemente.

Consecuencias

Los miembros del personal que hayan violado esta política estarán sujetos a la acción disciplinaria correspondiente y, cuando corresponda, serán informados a las autoridades para una posible acción legal.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN EL CAMPO

CPEC mantiene políticas , prácticas _____ y procedimientos que respaldan una cura físicamente segura y campus seguro .

Entradas y Salidas

El director ejecutivo y el equipo de liderazgo de CPEC implementan procedimientos que permiten a los estudiantes , al personal, a los padres y a los miembros de la comunidad para entrar y salir del edificio de manera segura y ordenada de la siguiente manera :

- El edificio de la escuela está cerrado cuando no está en uso .
- Los miembros del personal mantienen la seguridad de la escuela protocolo cuando se trabaja durante un período no regular _____ horas de trabajo __ (p. ej . , no apoyar las puertas se abren , volver a asegurar el edificio después de salir) .
- Puertas que no se utilizan con regularidad están bloqueados incluso durante horas de escuela.
- Se colocan letreros que solicitan a los visitantes que se registren en la oficina principal .
- Adultos sin gafete de visitante o personal y cualquier los niños que no están matriculados en la escuela son inmediatamente escoltados fuera del campus.

Visitantes Política

CPEC alienta a los miembros de la comunidad interesados a visitar nuestra escuela . _____ Para evitar posibles interrupciones de aprendizaje , para proporcionar a los visitantes la información que necesitan, y para la seguridad de los estudiantes y el personal, TODOS los visitantes debe registrarse inmediatamente después de ingresar cualquier edificio o recinto escolar. Los visitantes deberán iniciar sesión en una t el comienzo de su visita, reciben un credencial de visitante y cierre de sesión al final de la visita . Estudiantes de otras escuelas así como _____ estudiantes que han terminado __ Su escuela día no son para ESTAR EN EL CAMPUS A MENOS QUE LO ACOMPAÑEN LOS PADRES / TUTORES O _____ con el permiso del administrador del sitio . _

Al registrarse como visitante, el formulario de inicio de sesión incluirá espacios para la siguiente información

- Nombre;
- Su propósito para entrar en el recinto escolar ; _____
- destino __ dentro de la escuela
- Hora de entrada y salida

A su discreción , el Director Ejecutivo, el Coordinador de Servicios Administrativos o la persona designada puede también solicita _

- prueba de identidad
- DIRECCIÓN
- ocupación y empresa _____ afiliación

- edad (si es menor de 21 años); y cualquier otra información conforme a derecho . _

Padres y _ tutores que visiten durante el día escolar para cualquier propósito que no sea recoger o dejar a un niño al principio o final de la día escolar como parte de la normalidad escuela horario del día también se debe solicitar _____ para iniciar sesión en el registro de visitantes o en un registro especial para padres. Esto se aplica a los padres y tutores que están recogiendo a un estudiante temprano (por ejemplo , por una razón médica) o dejando a un estudiante tarde (por ejemplo , . ej., tardanza), así como a los padres y tutores que están en el campus ___ ser voluntario en sus hijos sala de clase . _

Visitantes VIP a c comp a nied por cualquier gerencia de CPEC miembro del equipo puede ser se le solicita registrar como visitante a discreción del CPEC acompañante _____ miembro del equipo de gestión . _

El Director Ejecutivo o diseño ___ puede rechazar a un visitante si él o ella concluye razonablemente que la presencia del visitante / extraño perturbaría la escuela , ___ estudiantes o empleados , daría lugar a daños a la propiedad , o daría lugar a _ la distribución o ___ uso de un control sustancia . _____ (Código P e nal 6 27 .4).

El Director Ejecutivo o diseño ___ puede solicitar que un visitante / extranjero que no se haya registrado o cuyos privilegios de registro hayan sido denegados _____ o revocado , abandone prontamente el terreno escolar . _____ Si e s necesario , el Director Ejecutivo o la persona designada puede llamar al local policía para hacer cumplir las salida del visitante/ forastero . Cuando se le indica a un visitante/intruso que se vaya , el Director Ejecutivo o El designado deberá informar al visitante / intruso que si él o ella vuelve a entrar a la escuela dentro de los siete (7) días , será culpable de un delito menor . o estar sujeto a una multa y / o prisión . (Código Penal 6 27.7) .

CPEC informaré a los padres anualmente sobre las políticas de la escuela ___ con respecto a los visitantes / extranjeros y recordar a los padres que para maximizar la seguridad y la protección ellos también deberían registrarse _ al visitar el escuela . _

Notificación de Delincuentes Sexuales de la Ley Megan La ley de California proporciona al público acceso a información sobre delincuentes sexuales registrados bajo la Ley Megan, Código Penal §290. Los delincuentes sexuales deben registrar información específica con la policía local. El público puede usar sus computadoras personales para ver información sobre los delincuentes sexuales registrados que viven en su comunidad. La ley no pretende castigar al infractor y prohíbe específicamente el uso de la información para acosar o cometer cualquier delito contra un infractor. Se puede acceder al sitio web en <http://www.meganslaw.ca.gov> .

Impresión de huellas dactilares _ Política

Para la p rot e c ción de estu den tes , California La ley estatal requiere _ Verificaciones de antecedentes para todos los empleados de las escuelas públicas , como ___ Bueno como cualquier individuo que trabaje solo ___ con menores en un entorno escolar .

de los casos, la huella dactilar está completo _ con una máquina “ Live Scan ” que toma ___ un el e c trón i c imagen de la huella dactilar (en lugar de usar una almohadilla de tinta) . _

Luego se comparan las huellas dactilares con las de la Oficina Federal de Investigaciones . ___ (FBI) y / o bases de datos del Departamento de Justicia (D O J) .

OMS ¿ Debería tener huellas dactilares ? _____

Todos los nuevos empleados del sitio escolar deben tener huellas dactilares y limpiar _____ antes de que empiecen trabajo . Individuo s a quienes previamente se les tomaron las huellas dactilares cuando ___ trabajado en otra escuela ___ distrito debe _ volver a tomar huellas dactilares para garantizar que se notifique a CPEC si la persona comete posteriormente un delito mayor o menor . _

Además, cualquier voluntario que tenga la ocasión de estar solo con un alumno de CPEC mientras no esté en presencia de un EI empleado de CPEC con credencial debe recibir una autorización de huella dactilar antes de ser voluntario en _____ cam p nosotros . Los voluntarios no tienen que tener huellas dactilares solo si están trabajando bajo la supervisión directa y continua de un _____ empleado de la escuela en la misma habitación y no

tendrá ocasión para estar a solas con un alumno de CPEC . Esta política también aplica a padres / tutores de CPEC
_ estudiantes que _
voluntario en la escuela y puede tener la ocasión estar solo nuevo con un CPEC alumno que no sea su propio hijo.

Tenga en cuenta que la mayoría de las verificaciones de antecedentes del Departamento de Justicia tardan
menos de siete días, a veces más. Las verificaciones de antecedentes del FBI toman considerablemente más
tiempo . sw ow i sh individual __ para trabajar o voluntario en CPEC debería _
planee obtener huellas dactilares como lo más rápido posible para evitar retrasos en Comienzo _ _ _ _ _ trabajo o
actividades de voluntariado .

Quién paga por las huellas dactilares ?

CPEC cubre el costo de todos los empleados y voluntarios Live Scan (huellas dactilares) servicios .

PLANES DE DESASTRE

Cuando nunca hay ningún tipo de desastre , _ la preocupación principal es la seguridad de los estudiantes . Las
siguientes directrices generales _ _ _ _ _ ofrecerá as i sta n ce en una variedad de es un ester situaciones Cada
maestro también debe mostrar las pautas del Plan de Desastres de manera destacada en cada sala de clase . _ _

Fuego

1. El Director Ejecutivo y/ o el Coordinador de Servicios Administrativos determinarán la ubicación del incendio.
2. El Coordinador de Servicios Administrativos llamará por teléfono 911, recoge carpeta de tarjetas de
emergencia y medicamentos para estudiantes y deja el edificio preparado para llamar a los padres de cualquier
niño lesionado . _ _ _ _ _
3. El Director Ejecutivo o su designado harán sonar las alarmas de incendio .
4. El personal seguirá las instrucciones de emergencia. procedimientos anteriormente descritos . _
5. Estudiantes debería dejar el habitación en un archivo único , caminar enérgicamente pero con cuidado , y
permanecer en su grupo de clase cuando lleguen al lugar designado . _ _

Terremoto

Si en el interior:

1. Todo desplegable _ al suelo y pato y cubrir.
2. Aléjese de las ventanas . _ _ _ _
3. Llevar cubrir debajo de un escritorio o mesa o contra una pared interior . _ _
4. Cubrir la cabeza con brazos o sosténgase de la cubierta y prepárese para moverse con ella.
5. Mantenga la posición hasta que el suelo deje de temblar . _ _ _ _
6. Cuando la agitación inicial se detiene , Director Ejecutivo o Coordinador de Servicios Administrativos hace sonar los
brazos para evacuar el edificio .
7. Personal para siga los procedimientos de emergencia descritos anteriormente . _ _ _ _ _

Si al aire libre:

1. Aléjate de los edificios , postes y cables aéreos . _ _ _ _ _
2. Acuéstese o _ agáchese al suelo . _ _ _ _
3. Esté atento a los peligros que exigen movimiento . _ _ _ _ _
4. Esté preparado para agacharse y cubrirse de nuevo debido a las réplicas . _
5. personal a siga los procedimientos de emergencia descritos anteriormente . _ _ _ _ _

Inundación/ Clima Severo

Las advertencias de mal tiempo se reciben generalmente a través de una radio pública o __ el Centro de Alertas del Estado. Si el tiempo y las condiciones lo permiten, los estudiantes pueden ser enviado a casa. Sin embargo, si las condiciones climáticas se desarrollan durante el horario escolar, sin suficiente advertencia, los estudiantes deben ser retenidos en la escuela.

El Director Ejecutivo evaluará la situación y hará un anuncio por megafonía o megáfono _____ a A) evacuar, B) permanecer en clases o C) liberar a los estudiantes para que se vayan a casa.

Véanse los procedimientos de emergencia antes descritos para las direcciones de evacuación. _____

Falla eléctrica

1. Director Ejecutivo y / o designado notifique a la compañía eléctrica. __
2. Personal de oficina y salón de clases Los maestros apagan las computadoras y otros equipos que podrían dañarse por una subida de tensión cuando se restablece el servicio. _

Ruptura de tubería de gas

1. Director Ejecutivo y / o designado notifique a Local Gas Company.
2. Director Ejecutivo y / o designado notifique al Departamento de Bomberos.
3. Personal siga los procedimientos de emergencia antes descritos. _____

Interrupción principal de agua

1. Director Ejecutivo y / o designado notifica al departamento de agua.
2. La persona asignada cierra el suministro de agua.
3. El Director Ejecutivo notifica a la policía.
4. El director ejecutivo determina si es necesario seguir los procedimientos de emergencia en la página 8 para evacuar a los estudiantes y al personal. _____

Contaminación del agua

1. Instruir a los maestros para que se muevan estudiantes lejos __ de drenajes y sumideros. _
2. Notificar a la escuela oficina.
3. Pídale a la persona asignada que apague la presión de las fuentes de agua potable y sistemas.

Derrame químico / Incidente

Si en el interior:

1. Bloque o rodee __ fuera del área – NO TOQUE NADA.
2. Evacue la habitación y APAGUE el aire sistema de acondicionamiento. _____
3. Notificar a la escuela oficina y Director Ejecutivo del incidente - comuníquese al 911 si es necesario.
4. El Director Ejecutivo debería Verifique los datos de seguridad química para determinar el procedimiento de limpieza.

Si al aire libre:

1. Arriba en él un anillo de una fuga química (usualmente del departamento de bomberos u otra oficina de la ciudad) , el Director Ejecutivo determinará si los estudiantes deben ser evacuados . _ Aléjate de los edificios , postes y cables aéreos . _ _ _ _ _
3. Pisos y ventanas cerrados _ _ _ _ _ y APAGUE el aire acondicionado sistema m .
4. Si se es necesario abandonar el sitio , moverse a través del viento , nunca moverse directamente a favor o en contra del viento que puede transportar humos .
5. Dar primeros auxilios.
6. personal a Siga los procedimientos de emergencia antes descritos . _ _ _ _ _

Bloqueo propio / Incidente de disparo

Si se produce un tiroteo, la primera prioridad es albergar a los estudiantes y al personal. Al escuchar disparos o un anuncio del Director Ejecutivo :

1. Profesores __ cerrar y bloquear todas las puertas de las aulas y Windows inmediatamente . _ _ _ _ _
2. Los maestros toman lista .
3. Profesores __ Calmadamente dirija a los estudiantes a agacharse debajo de los pupitres .
4. El director ejecutivo llama al 911.
5. Director Ejecutivo persona asignada _ _ _ asegurar los estudiantes son no en los pasillos o baños . _ _ L o s e s t u d i a n t e s que se encuentran en estas áreas son inmediatamente escoltados a un lugar seguro . sala de clase o _ _ oficina.
6. El personal de la oficina cierra y _ _ _ bloquear toda la oficina puertas y w i n d o w s inmediatamente .
7. Nadie deja su _ _ curar _ _ sitios hasta que los miembros de la tripulación de emergencia los escolten a un lugar seguro.
8. La (s) persona (s) asignada (s) controlar y organizar los medios de comunicación .
9. La (s) persona (s) asignada (s) se asegurará (n) de que los servicios de consejería estén disponibles como tan en un sp o s i ble .

Amenaza de bomba

Hay dos formas principales en que puede surgir una amenaza de bomba . Uno es a través de un teléfono llamar o escrito letra en la que se disc u s a b i c h a b m b . El otro es a través de u gh una cita de un objeto sospechoso . amenazas deben manejarse de manera rápida y eficiente como si fueran eran reales y vida en peligro i ng.

Si hay un teléfono llamar o amenaza escrita de bomba en cam p nosotros, el persona quien tomo el llame o lea la nota:

1. Notifique al Director Ejecutivo inmediatamente .
2. Trate de obtener información de la persona que llama tal __ Dónde está la bomba, dónde está listo para explotar, cómo se ve , qué tipo de bomba es, por qué está ahí y quién llama . Tenga en cuenta cualquier característica de identificación sobre la persona que llama (es decir , género , patrones del habla) . _ _

Si hay acción de un objeto sospechoso , la persona haría:

1. Notifique al Director Ejecutivo inmediatamente .
2. no te hagas _ el objeto , pero tenga en cuenta cualquier característica que lo identifique para describírselo al Director Ejecutivo y a las cuadrillas de emergencia .

En todos los ca sos :

1. Si el Director Ejecutivo decide evacuar , el personal S IGUE LOS PR O CEDIMIENTOS DE E MERGENCIA DESCRITOS PREVIAMENTE . _ _ _ _ _

2. Antes de que los equipos de emergencia estén en el campus , no busque ninguna bomba o explosivo . Busque sólo a las personas que deben ser evacuadas . __
3. Si ve alguna sospecha de nosotros __ objeto , dirigir _ límpialo __ y reportarlo al Director Ejecutivo y al jefe del equipo de emergencia . Siga a todas las tripulaciones y bombas de emergencia y directivas de escuadrón . _
4. Use radios , walkie - talkies y teléfonos solo si _____ absolutamente necesario ya que las frecuencias pueden establecerse _____ apagado la bomba (s) .

Explosión

Si en el interior:

1. Todo desplegable _ al suelo y pato y cubrir.
2. Aléjese de las ventanas . ___
3. Llevar cubrir debajo de un escritorio o mesa o contra una pared interior . ___
4. Cubrir la cabeza con brazos de agarre a la tapa .
5. Mantenga la posición hasta que se le indique evacuar el edificio .

+Si al aire libre:

1. Aléjate de los edificios , postes y cables aéreos . _____
2. Acuéstese o _ agáchese al suelo . ___
3. Esté atento a los peligros que exigen movimiento . _____
4. personal a siga los procedimientos de emergencia descritos anteriormente . _____

Muerte / Suicidio

1. Director Ejecutivo se ser notificado en el evento de una muerte o Suicidio en el campamento de EE. UU .
2. La(s) persona (s) asignada (s) llamará(n) al 911 .
3. Director Ejecutivo se notifique a los maestros que mantengan a los estudiantes en sus salones de clase hasta que estén informados de lo contrario.
4. La (s) persona (s) asignada (s) controlar y organizar los medios de comunicación .
5. La (s) persona (s) asignada (s) notificará (n) a los parientes adónde ha(n) sido llevada(s) la(s) víctima (s) y no divulgar innecesariamente __ detalles.
6. La (s) persona (s) asignada (s) se asegurará (n) de que la consejería los servicios están disponibles como tan en un sp o s s i ble .

Prevención del Suicidio

culo i sting st u abolladuras quien expresa ___ identidad suicida ___ deseos o participar en _ Los comportamientos suicid o s son esenciales para mantener un ambiente seguro y saludable para los estudiantes . _

1. Un administrador ___ quien __ sirve __ un s el el anuncio _ de el escuela ___ sitio deberá responder ___ a reportado ___ i n ci den tes de estudiantes que expresan deseos suicidas _____ o participar en comportamientos suicidas . _____
2. A preliminar ___ evaluación ___ y referencias , ___ como apropiado , ___ voluntad ser completado ___ por el designado ___ “ administrador ” , incluido un revisión de los factores de riesgo.
3. Los padres deben Ser informado de las acciones o expresiones de intención del estudiante . ___

Intrusos / Animales feroces

1. Llame a la oficina principal de la escuela y el personal de la oficina verificará resolver la situación y tomar las medidas apropiadas _____
(es decir, póngase en contacto con la policía o la agencia de control de animales) .
2. La administración debe iniciar un código para alertar al personal de un posible intruso sospechoso .
3. Mantenga a los estudiantes en el classroom hasta que la amenaza es de un rojo.
4. Implementar refugio en su lugar _ si es necesario ; cerrar Las puertas y ventanas de los cuartos de clase , alejarse de las ventanas , correr las cortinas , permanecer en silencio . _
5. Notificar a la oficina de quién está con usted, si es posible .
6. Todos los estudiantes fuera del Los edificios deben conducirse en silencio y con cautela hacia el interior del edificio .
7. Espere más instrucciones de la administración y / o policía / agencia de animales . _____

ANEXO: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DETALLADOS EN LAS LEYES Y POLÍTICAS ESTATALES

Medicamentos recetados para alumnos – 49423, AC Título 17 El tratamiento médico es responsabilidad del padre/tutor y el médico de familia. Se insta al padre/tutor a elaborar un horario, con la ayuda del médico de familia, para administrar medicamentos en el hogar. Los medicamentos se administran en la escuela solo cuando el médico de familia lo considera absolutamente necesario. La enfermera de la escuela u otro empleado autorizado de la escuela puede ayudar a cualquier alumno que durante el día escolar deba tomar un medicamento recetado por un médico con licencia de California, si la escuela recibe (1) una declaración escrita del médico que describa el método de administración, la cantidad y el horario del medicamento, (2) una declaración escrita del padre que solicita asistencia y (3) medicamento en su botella original de la farmacia, debidamente etiquetado. Las órdenes de medicamentos escritas por una enfermera practicante (NP) o un asistente médico (PA) deben incluir su número de suministro de medicamentos de California y el nombre de su médico supervisor. La escuela debe recibir la copia original de las órdenes de medicamentos que se envían por fax a la escuela dentro de los cinco días. Cualquier estudiante discapacitado que requiera medicación durante el día escolar para participar efectivamente en el programa educativo recibirá asistencia del personal del distrito de manera constante (34 CFR 104.33). Los estudiantes no suelen llevar medicamentos , sin embargo, algunos estudiantes pueden necesitar llevar sus medicamentos: (1) estudiantes con inhaladores para el asma que necesitan su medicamento antes de la educación física y otras actividades deportivas escolares, (2) estudiantes con alergias extremas (es decir, alergias a las abejas). picaduras, anafilaxia a alimentos, etc.), (3) estudiantes con diabetes que reciben dosis calculadas de insulina a lo largo del día mediante infusión subcutánea continua de insulina (terapia con bomba de insulina). El médico del estudiante debe proporcionar una declaración por escrito que indique que (1) el estudiante debe llevar consigo el medicamento, (2) el estudiante ha recibido capacitación sobre la autoadministración y (3) el estudiante ha demostrado competencia y responsabilidad en la autoadministración . La enfermera de la escuela también evaluará la capacidad del estudiante para autoadministrarse el medicamento y puede comunicarse con el médico si tiene alguna pregunta o inquietud.

Medicamentos especiales para alumnos: 49480 La ley requiere que el padre o tutor de cualquier alumno que esté en un programa continuo de medicamentos le informe a la escuela sobre el medicamento que está tomando, la condición para la cual se receta el medicamento y el nombre del médico supervisor. Los padres/tutores de un niño con una condición de salud importante deben comunicarse con el director de la escuela y la enfermera de la escuela al comienzo de cada año escolar para determinar si se necesitan arreglos especiales. Con el consentimiento del padre o tutor, la enfermera de la escuela puede hablar con el médico del niño e informar a otros miembros del personal escolar sobre los posibles efectos del medicamento en el comportamiento del niño. Al comienzo de cada año escolar, los padres deben proporcionar un suministro de medicamentos para 3 días para sus estudiantes que

toman medicamentos diarios fuera del horario escolar en caso de un terremoto u otra situación de emergencia. El medicamento debe estar en su frasco original recetado, y el padre y el médico deben completar un formulario de permiso para el medicamento.

Tratamiento de emergencia para la anafilaxia: EC 49414 La anafilaxia es una reacción alérgica grave y potencialmente mortal que puede ocurrir después de encontrarse con un desencadenante alérgico, como alimentos, medicamentos, una picadura de insecto, látex o ejercicio. Los síntomas incluyen estrechamiento de las vías respiratorias, sarpullido o urticaria, náuseas o vómitos, pulso débil y mareos. Se estima que aproximadamente el 25% de las reacciones anafilácticas ocurren durante el horario escolar en estudiantes que no habían sido diagnosticados previamente con un alimento u otra alergia. Sin la administración inmediata de epinefrina seguida de una llamada a los servicios médicos de emergencia, puede ocurrir la muerte. Ser capaz de reconocerlo y tratarlo rápidamente puede salvar vidas. Los cambios recientes al EC 49414 ahora requieren que los distritos escolares proporcionen autoinyectores de epinefrina a las enfermeras escolares y al personal capacitado y los autoriza a usar autoinyectores de epinefrina para cualquier estudiante que pueda estar experimentando anafilaxia, independientemente del historial conocido.

Tratamiento médico De conformidad con las disposiciones del Código de Familia, Sección 6910 y Ed. Código 49407 , el personal escolar está autorizado a actuar como agente para el tratamiento razonable de un niño sin el consentimiento de un padre o tutor cuando el niño está enfermo o lesionado durante el horario escolar regular o requiere tratamiento médico razonable cuando el padre o tutor no puede ser alcanzado, a menos que el padre o tutor haya presentado previamente ante el distrito escolar una objeción por escrito a cualquier tratamiento médico que no sea de primeros auxilios.

Servicios Médicos Confidenciales – 46010.1 (Grados 7 a 12) Las autoridades escolares pueden excusar a cualquier alumno de la escuela con el fin de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o tutor del alumno.

Alumnos con una enfermedad contagiosa – CCR Título 5, 202 “Un alumno con una sospecha de enfermedad contagiosa o infecciosa no puede permanecer en ninguna escuela pública”. Pueden ser readmitidos en la escuela con documentación escrita de su médico y/o un funcionario de salud pública que indique que ya no son contagiosos/infecciosos; sin embargo, es posible que la enfermera de la escuela deba evaluar a los estudiantes en busca de signos/síntomas cuando regresen a la escuela.

Hábitos y Enfermedades – 48211 La junta directiva del distrito escolar puede excluir a niños de hábitos inmundos o viciosos, o niños que padezcan enfermedades contagiosas o infecciosas. Los niños deben quedarse en casa y no ir a la escuela si tienen síntomas de una enfermedad contagiosa, que incluyen fiebre de más de 100 grados, llagas abiertas o que parecen infectadas, vómitos en la mañana o desde que se acostaron la noche anterior, diarrea en la mañana o desde que se acostó la noche anterior, dolor de cabeza o dolor de estómago persistente, dolor de oído, ojos rojos con secreción, tos persistente, erupciones cutáneas sospechosas, sibilancias o problemas respiratorios y no sentirse lo suficientemente bien como para participar en las actividades escolares.

Plan de seguridad escolar COVID-19 : consulte el siguiente enlace para el Plan de seguridad escolar Covid-19 para conocer los protocolos de seguridad. [CPEC-COVID-19-Safety-Plan-1.pdf \(cpecschool.org\)](https://www.cpecs.org/Portals/0/Files/COVID-19-Safety-Plan-1.pdf) (Presione Ctrl+Clic)

Ausencia del alumno por motivos religiosos – 46014 Con el consentimiento por escrito de los padres o tutores, los alumnos pueden ser excusados de la escuela para asistir a clases de capacitación religiosa en un lugar designado por su iglesia. Los alumnos no pueden excusarse por este motivo más de cuatro días escolares por mes. La asistencia a las clases de formación religiosa es voluntaria. Los alumnos no están obligados a asistir a ellos.

La sección 9.58.020 del Código Municipal de Long Beach establece que los menores tienen prohibido merodear (fuera del campus) en lugares públicos entre las 8:30 am y la 1:30 pm los días en que la escuela está en sesión. Los oficiales del Departamento de Policía de Long Beach darán una citación a los estudiantes que se identifiquen como "ausentes habituales" y que se encuentren merodeando en un lugar público. Los estudiantes ausentes que reciban una citación tendrán que comparecer ante un Árbitro de Menores, quien podrá emitir una multa monetaria. Las multas que impone el árbitro van desde \$170 por la primera infracción hasta un máximo de \$710. El árbitro también puede imponer el embargo de la licencia de conducir del estudiante. Los estudiantes identificados como ausentes habituales "crónicos" pueden recibir la multa máxima en la primera infracción. En cada caso, independientemente del monto de la multa y el servicio comunitario asignado, el incumplimiento de la orden emitida por el Tribunal dará lugar a la revocación o demora en la expedición de la licencia de conducir del estudiante.

El Proyecto de Ley del Senado 1317, en vigor desde el 1 de enero de 2011 , permite que los padres o tutores de ausentistas crónicos sean procesados penalmente. Un ausente crónico se define como un alumno sujeto a la educación obligatoria a tiempo completo o a la educación continua obligatoria que se ausenta de la escuela sin una excusa válida durante el 10 por ciento o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual. . (Código de Educación 48263.6.) Un padre o tutor de un ausentista crónico ahora puede ser procesado bajo el Código Penal 270.1, si: (a) el niño tiene seis años o más en K-8, y (b) hay pruebas de que el padre o tutor no ha supervisado y fomentado razonablemente la asistencia escolar del alumno.

Ausencias crónicas El ausentismo crónico se ha definido en el Código de Educación de California (EC) Sección 60901(c)(1) como un alumno que falta el 10 por ciento o más de los días escolares en el año escolar cuando el número total de días que un alumno está ausente es dividido por el número total de días que el alumno está matriculado y la escuela realmente se enseñó en las escuelas diurnas regulares del distrito, sin incluir los sábados y domingos.

GUÍA PARA PADRES SOBRE LAS VACUNAS REQUERIDAS PARA EL INGRESO A LA ESCUELA

VACUNA	ESCUELA SECUNDARIA
Polio (OPV o IPV)	4 dosis (3 dosis están bien si se administró una al cumplir 2 años o después).
Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP, DTP, DT o Tdap)	4 dosis de DTaP, DTP, DT, Tdap o Td (3 dosis están bien si la última dosis se administró a los 2 años o después. Al menos una dosis debe ser Tdap o DTaP/DTP a los 7 años o después para todos los niños de 7 a 12 años). calificadoros.)
Sarampión, paperas y rubéola (MMR o MMR-V)	1 dosis (La dosis se administra al cumplir 1 año o después. No se requiere la vacuna contra las paperas si se administra por separado).

Varicela (varicela, VAR, MMR-V o VZV)	1 dosis para edades de 7 a 12 años. 2 dosis para edades de 13 a 17 años.
--	--

Por qué su hijo necesita vacunas : La Ley de Vacunación Escolar de California requiere que los niños estén al día con sus vacunas (vacunas) para asistir a la escuela. Enfermedades como el sarampión se propagan rápidamente, por lo que los niños deben estar protegidos antes de ingresar. Se requiere que las escuelas de California verifiquen los registros de vacunas para todas las admisiones de estudiantes nuevos en el jardín de infantes o el jardín de infantes de transición hasta el grado 12 y todos los estudiantes que avanzan al grado 7 antes de ingresar.

La ley: Código de Salud y Seguridad, División 105, Parte 2, Capítulo 1, Secciones 120325-120380; Código de Regulaciones de California, Título 17, División 1, Capítulo 4, Subcapítulo 8, Secciones 6000-6075

Lo que necesitará para la admisión: Para asistir a la escuela, el registro de vacunas de su hijo debe mostrar la fecha de cada vacuna requerida arriba. Si no tiene un registro de vacunas o su hijo no ha recibido todas las vacunas requeridas, llame a su médico ahora para programar una cita.

Si un médico con licencia determina que no se debe administrar una vacuna a su hijo por razones médicas, presente una declaración por escrito del médico para obtener una exención médica por las vacunas faltantes, incluida la duración de la exención médica.

Una exención por creencias personales ya no es una opción para ingresar a la escuela; sin embargo, una exención por creencias personales válida presentada en una escuela antes del 1 de enero de 2016 es válida hasta el ingreso al siguiente período de grado (7.º a 12.º grado). Las exenciones por creencias personales válidas pueden transferirse entre escuelas en California. Para obtener detalles completos, visite ShotsforSchool.org.

También debe presentar un registro de vacunación para todas las vacunas requeridas no exentas.

Inmunizaciones requeridas: CAC 6000-6075, HSC sec.120335(b) 6065 Ningún estudiante puede ser admitido incondicionalmente en la escuela sin las inmunizaciones adecuadas contra la poliomielitis, la difteria, el tétanos y la tos ferina (DTP), el sarampión, las paperas, la rubéola (MMR), la hepatitis B y varicela (varicela). Se debe presentar prueba documental que verifique las vacunas. A partir del 1 de enero de 2016, los padres de estudiantes en cualquier escuela ya no podrán presentar una exención por creencias personales a una vacuna actualmente requerida. Una exención por creencias personales archivada en la escuela antes del 1 de enero de 2016 seguirá siendo válida hasta que el estudiante ingrese al siguiente grado en el jardín de infantes (incluido el kínder de transición) o el 7º grado.

Los requisitos de vacunación no prohíben que los estudiantes accedan a la educación especial y los servicios relacionados requeridos por sus programas de educación individualizados.

Un estudiante que no esté completamente inmunizado puede ser excluido temporalmente de una escuela u otra institución cuando ese niño haya estado expuesto a una enfermedad específica y cuya prueba documental del estado de inmunización no muestre prueba de inmunización contra una de las enfermedades transmisibles descritas anteriormente.

Se puede otorgar una exención médica temporal o permanente a una o más de las vacunas bajo ciertas circunstancias si un médico con licencia (MD o DO) proporciona una declaración por escrito que establece:

1. Que la condición física o las circunstancias médicas del niño son tales que no se indican las vacunas requeridas.
2. Qué vacunas están exentas.
3. Si la exención médica es permanente o temporal
4. La fecha de vencimiento, si la exención es temporal

Los estudiantes que requieran dosis subsiguientes están sujetos a la exclusión de la escuela si no reciben la inmunización cuando sea necesario.

Instrucción individual para alumnos de educación no especial con discapacidad temporal: 48206.3, 48207, 48208 Cuando un médico y cirujano con licencia de California y el padre o tutor legal notifican a un distrito escolar que él/ella tiene un alumno con una discapacidad temporal que dificulta la asistencia en el Si el programa de educación regular o alternativo del alumno es imposible o desaconsejable, el distrito debe hacer arreglos para proporcionar instrucción individualizada, si el alumno está en casa o reside en un hospital o en un centro de atención médica residencial ubicado dentro de los límites del distrito. Dichos alumnos han cumplido con los requisitos de residencia para asistir a la escuela incluso si los padres o tutores legales residen en otro distrito.

Una discapacidad temporal significa una discapacidad física, mental o emocional después de la cual se puede esperar razonablemente que el alumno regrese a clases regulares sin intervención especial. Esta definición no incluye a los alumnos que han sido identificados como elegibles para educación especial como alumnos con necesidades excepcionales.

Presencia de alumnos con discapacidades temporales en el hospital: Aviso de los padres – 48208 Será responsabilidad principal de los padres o tutores de un alumno con una discapacidad temporal notificar a la escuela de la presencia del alumno en un hospital calificado.

Cobertura de atención médica: EC 49452.9 Su hijo y su familia pueden ser elegibles para una cobertura médica gratuita o de bajo costo. Para obtener información sobre las opciones de cobertura de atención médica y asistencia para la inscripción, visite www.CoveredCA.com.

Armas, Almacenamiento de Armas de Fuego – PC 12035 Cualquier persona que deje un arma de fuego cargada al alcance o fácil acceso de un niño puede ser multada o encarcelada, o ambas cosas, si el niño tiene acceso al arma de fuego y la usa indebidamente.

Informe de Responsabilidad Escolar - 35256 y 35258 La Junta Directiva deberá emitir anualmente un Informe de Responsabilidad Escolar. Las copias están disponibles en el sitio web de la escuela.

Escuelas Libres de Tabaco

CPEC es una escuela libre de tabaco. Cualquier uso de tabaco (fumar, masticar, sistema electrónico de suministro de nicotina, etc.) por cualquier persona está prohibido en CPEC. CPEC prohíbe el uso de sistemas electrónicos de suministro de nicotina (ENDS, por sus siglas en inglés) como cigarrillos electrónicos, plumas de narguile, cigarrillos y otros dispositivos que emiten vapor, con o sin contenido de nicotina, que simulan el uso de productos de tabaco en todas las propiedades del distrito y en el distrito. vehículos en todo momento. Los EXTREMOS a menudo se hacen para parecerse a cigarrillos, puros y pipas, pero también se pueden hacer para que parezcan artículos de uso diario, como bolígrafos, inhaladores para el asma y recipientes para bebidas. Estos dispositivos no se limitan a vaporizar nicotina; se pueden usar para vaporizar otras drogas como la marihuana, la cocaína y la heroína. La Sección 119405 del Código de Salud y Seguridad prohíbe la venta de cigarrillos electrónicos a menores de edad, lo que significa que los estudiantes no deben estar en posesión de dichos dispositivos. Los estudiantes que usen, posean u ofrezcan, organicen o negocien la venta de ENDS pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, particularmente porque los ENDS se consideran parafernalia de drogas, según lo define 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.

Búsquedas aleatorias de estudiantes

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y las escuelas, el Distrito Escolar Unificado de Long Beach/CPEC trabaja en estrecha colaboración con la policía local. Juntas, estas agencias pueden realizar búsquedas aleatorias de estudiantes y escuelas para evitar el uso de armas y drogas en el campus.

Dispositivo electrónico de escucha o grabación – EC 51512

Se prohíbe el uso por parte de cualquier persona, incluido un alumno, de cualquier dispositivo electrónico de escucha o grabación en cualquier salón de clases sin el consentimiento previo del maestro y el director, ya que interrumpe y perjudica el proceso de enseñanza y la disciplina en las escuelas. Cualquier persona, que no sea el alumno, deliberadamente en violación será culpable de un delito menor. Cualquier alumno en violación estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada.

Calificaciones, Diplomas, Transcripciones El Código de Educación 48904b establece que cualquier distrito escolar o escuela privada cuya propiedad real o personal haya sido cortada, desfigurada o dañada deliberadamente puede, después de otorgar al alumno sus derechos de debido proceso, retener las calificaciones, diploma, y transcripciones del alumno responsable del daño hasta que el alumno o el padre o tutor del alumno haya pagado por los daños. El código anterior ha sido enmendado para prever la retención de calificaciones, diplomas o expedientes académicos si un estudiante no devuelve propiedad escolar prestada a pedido de las autoridades escolares.

Civilidad en los Terrenos Escolares – CC 1708.9, EC 32210 Cualquier persona que intencionadamente perturbe cualquier escuela pública o cualquier reunión escolar pública es culpable de un delito menor y será castigada con una multa de no más de quinientos dólares (\$500). Es ilegal que cualquier persona, excepto un padre/tutor que actúe con su hijo menor, intencionalmente o intente herir, intimidar, interferir por la fuerza, amenaza de fuerza, obstrucción física u obstrucción física no violenta con cualquier persona que intente entrar o salir de cualquier propiedad escolar pública o privada.

Requisitos de graduación de la escuela secundaria

Los requisitos de graduación de la escuela secundaria para la Clase de 2023 incluyen (1) la finalización exitosa del curso de estudio requerido que incluye la finalización de un mínimo de 210 créditos en los grados 9-12. Los estudiantes deben completar 210 créditos de la siguiente manera: 30 créditos de inglés, 30 créditos de historia/ciencias sociales, 20 créditos de matemáticas (incluida la finalización satisfactoria de Álgebra 1), 20 créditos de ciencias (incluidas las ciencias biológicas y físicas), 10 créditos de Artes visuales/escénicas o Idiomas del mundo o Educación técnica profesional, 20 créditos de Educación física, 5 créditos de Salud y 75 créditos de asignaturas optativas aprobadas.

Aunque los estudiantes deben tomar 20 créditos de Educación Física para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela secundaria, los estudiantes ahora deben aprobar la Prueba Estatal de Aptitud Física en el noveno o décimo grado para solicitar estar exentos de tomar cursos de Educación Física en los grados once y doce. Se anima a los estudiantes a ver a su consejero para obtener más información sobre este nuevo requisito.

A los estudiantes que planean ir a la universidad se les puede exigir que completen cursos adicionales más allá de los aprobados para graduarse de la escuela secundaria. Los cursos de ingreso a la universidad "ag" son una secuencia de cursos de la escuela secundaria que los estudiantes deben completar, con una calificación de "C" o mejor, para obtener la elegibilidad mínima para la admisión a la Universidad Estatal de California y la Universidad de California. Consulte la sección "Curso de estudio" a continuación para obtener más detalles.

Requisitos AG

	SUJETO	AÑOS	DETALLES
A	Historia/ Ciencias Sociales	2	2 años, incluido 1 año de historia mundial, culturas y geografía histórica y 1 año de historia de EE. UU. o medio año de historia de EE. UU. y medio año de educación cívica o gobierno estadounidense.
B	Inglés	4	4 años de inglés preparatorio para la universidad que integra la lectura de literatura clásica y moderna, escritura frecuente y regular, y práctica de escuchar y hablar.
C	Matemáticas	3	3 años de matemáticas preparatorias para la universidad que incluyen los temas cubiertos en álgebra elemental y avanzada y geometría bidimensional y tridimensional.
D	Ciencias de laboratorio	2	2 años de ciencias de laboratorio proporcionando conocimientos fundamentales en al menos 2 de estas 3 disciplinas: biología, química y física.
E	Idioma que no sea	2	2 años del mismo idioma que no sea inglés o equivalente al segundo nivel de instrucción de inglés de la escuela secundaria.
F	visuales y Las artes escénicas	1	1 año elegido entre danza, drama/teatro, música o artes visuales.
G	Preparatoria universitaria	1	1 año elegido de los cursos "AF" más allá de los utilizados para satisfacer los requisitos optativos anteriores, o cursos que han sido aprobados únicamente para su uso como optativos "G"

Exención para jóvenes de crianza temporal de los requisitos locales de graduación: EC 48853, 49069 y 51225.2

A los jóvenes de crianza temporal y sin hogar se les otorgan derechos educativos, tales como: inscripción inmediata, permanecer en la escuela de origen, inscripción en la escuela integral local, créditos parciales, graduación con requisitos mínimos estatales con posible quinto año/exención de los requisitos locales de graduación, y acceso a recursos académicos, servicios y actividades extracurriculares. Una agencia educativa local debe proporcionar un remedio al alumno afectado siguiendo los Procedimientos uniformes de quejas, incluida la información sobre la exención de los requisitos locales de graduación, si los derechos educativos no están permitidos en la escuela secundaria pública.

Es posible que se requiera que los estudiantes que planean ir a la universidad completen cursos adicionales más allá de los aprobados para graduarse de la escuela secundaria. Los cursos de ingreso a la universidad "ag" son una secuencia de cursos de la escuela secundaria que los estudiantes deben completar, con una calificación de "C" o mejor, para obtener la elegibilidad mínima para la admisión a la Universidad Estatal de California y la Universidad de California.

Cursos y requisitos de graduación: hijos de familias militares: EC 51225.1 y 51225.2 Si usted es una familia militar, su hijo puede calificar para estar exento de los requisitos locales de cursos de graduación que van más allá

de los requisitos del estado de California. Por favor haga una cita para revisar las opciones de graduación de su hijo. Todos los cursos que se completaron en otra escuela fuera del Distrito Escolar Unificado de Long Beach recibirán crédito total o parcial.

Cursos y requisitos de graduación: **AB 167/216 (cuidado de crianza), AB 2121 (migratorios/recién llegados), AB 365 (familia militar), AB 2306 (tribunales de menores), AB 1806/216 (personas sin hogar), AB104 (Covid)** Su hijo puede calificar para estar exento de los requisitos de cursos de graduación locales que van más allá de los requisitos del estado de California. Por favor haga una cita para revisar las opciones de graduación de su hijo.

Tenga en cuenta que recibir un diploma a través de las exenciones enumeradas anteriormente puede afectar la capacidad del estudiante para obtener la admisión a instituciones educativas postsecundarias. Los estudiantes no cumplirán con los requisitos AG para inscribirse en una universidad de CA de cuatro años (CSU y UC) al graduarse de la escuela secundaria. A través de los colegios comunitarios de CA, los estudiantes pueden completar cursos específicos y obtener acceso al sistema de universidades estatales de CA.

Programa de Uso Aceptable de Tecnología Estudiantil. Los estudiantes que utilizan la tecnología educativa provista por la escuela son responsables del buen comportamiento y la comunicación adecuada cuando están en línea, tal como lo están en un salón de clases u otra área de la escuela. El propósito de la tecnología educativa proporcionada por la escuela es facilitar las comunicaciones en apoyo de la investigación y la educación. Para permanecer elegible como usuario de estas herramientas, el uso de un estudiante debe apoyar y ser consistente con los objetivos educativos del distrito. El acceso es un privilegio, no un derecho y conlleva una responsabilidad. Privacidad y pautas de la red Se espera que los estudiantes cumplan con las reglas generalmente aceptadas de la etiqueta de la red.

Estos incluyen (pero no se limitan a) lo siguiente: 1) Usar la Tecnología Educativa de tal manera que no interrumpa el uso de la Tecnología Educativa por parte de otros usuarios. Los ejemplos incluyen, entre otros, dañar el hardware o el software de la computadora y sobrecargar los servidores de la computadora o las conexiones a Internet. a nadie 3) Si ve un mensaje inapropiado, no responda e informe a un maestro o miembro del personal de inmediato.

Los estudiantes no deben esperar que la información almacenada en las computadoras de la escuela sea siempre privada. La información electrónica, los mensajes y los archivos almacenados en las computadoras de la escuela pueden tratarse como casilleros escolares. Los administradores pueden revisar toda la información para mantener la integridad del sistema y asegurarse de que los estudiantes actúen de manera responsable. Las computadoras de la escuela deben usarse únicamente con fines educativos. La administración del sitio tiene la última palabra en cuanto a lo que es educativo.

Directrices para traer su propio dispositivo. Traiga su propio dispositivo (BYOD) permite que los estudiantes traigan y usen sus propios dispositivos electrónicos personales en la escuela en lugar de usar un dispositivo de la escuela/distrito. Los dispositivos incluyen, entre otros, tabletas (como iPad), Chromebooks, computadoras portátiles, teléfonos inteligentes y lectores electrónicos. La elección de traer y usar un dispositivo electrónico personal pertenece al padre o tutor. Ningún estudiante está obligado a traer un dispositivo personal. Se proporcionará un dispositivo de la escuela/distrito a cualquier estudiante que no opte por usar un dispositivo personal para cualquier actividad escolar que requiera el uso de tecnología.

El uso apropiado de los dispositivos y las reglas relativas a los dispositivos se aplican desde el momento en que el estudiante se va a la escuela hasta el momento en que llega a casa. Los dispositivos no se pueden usar para interrumpir el entorno educativo o violar los derechos de los demás. El uso del dispositivo para hacer trampa, violar las reglas de conducta de la escuela, acosar/intimidar a los estudiantes o al personal, o usar el dispositivo con fines ilegales podría resultar en la confiscación del dispositivo propiedad del estudiante por parte de un maestro o administrador. El estudiante también puede estar sujeto a medidas disciplinarias. Las infracciones graves se

denunciarán a las autoridades locales. Está prohibido grabar la voz o la imagen de otra persona de cualquier manera que interrumpa el entorno educativo, invada la privacidad de los demás o se realice sin el consentimiento de las personas que se están grabando. Se prohíben los dispositivos que graban la voz o la imagen de otra persona para tomar, transferir o compartir cualquier audio, video o fotografía que revele partes del cuerpo (normalmente cubiertas con ropa). Se prohíbe la posesión de imágenes o videos pornográficos en cualquier dispositivo electrónico.

Participación de los padres La Junta reconoce que los padres de toda nuestra población étnicamente diversa sirven como un recurso invaluable en el proceso de educación de los niños. La Junta cree que la educación de un niño es una responsabilidad compartida por la familia y la escuela. Para garantizar una asociación colaborativa, la Junta, la administración y el personal se comprometen a proporcionar actividades de participación de los padres que sean del tamaño, el alcance y la calidad suficientes para promover una asociación efectiva entre el hogar y la escuela al:

1. Brindar oportunidades para ayudar a los padres a fortalecer sus habilidades de crianza, alfabetización e idioma inglés para fomentar condiciones en el hogar que afecten los esfuerzos de aprendizaje de los niños;
2. Proporcionar a los padres el conocimiento y las estrategias para ayudar a sus hijos a aprender en el hogar, en la comunidad y en la escuela;
3. Apoyar los esfuerzos de los padres para trabajar con sus hijos para comprender y alcanzar los estándares estatales básicos comunes;
4. Fomentar y facilitar el interés y la participación de los padres en las organizaciones y actividades escolares. También identificar e involucrar a los padres en roles de instrucción y apoyo;
5. Animar a los padres a asumir roles de liderazgo en la escuela y el distrito en los procesos de toma de decisiones de gobierno, asesoramiento y defensa;
6. Ayudar a los padres a adquirir los servicios necesarios a través de recursos comunitarios y del distrito escolar identificados;
7. Capacitar a los padres, maestros y directores para construir una asociación entre el hogar y la escuela para promover una comunicación bidireccional efectiva;
8. Consultar continuamente con los padres sobre la manera en que la escuela y los padres pueden trabajar juntos para planificar, diseñar, implementar y evaluar programas escolares para garantizar el progreso académico ;
9. Informar a los padres sobre el rendimiento académico de la escuela, y de las opciones que tienen para asegurar la colocación educativa adecuada de su estudiante;
10. Informar a los padres de los niños participantes de:
 - (a) razones por las que sus hijos están participando en programas y
 - (b) objetivos específicos de instrucción y métodos de programas.

El Modelo Colaborativo de Padres de CPEC proporciona múltiples puntos de contacto para la participación de los padres que incluyen, pero no se limitan a:

- *Apoyo escolar* : los padres juegan un papel fundamental para ayudar en la implementación del plan escolar. A los padres se les ofrecen múltiples opciones para brindar el servicio. Por favor, póngase en contacto con la escuela.
- *Orientación* . Las nuevas familias aprenden sobre la misión y la visión de la escuela, el enfoque educativo y las expectativas de participación de los padres. Las expectativas claramente definidas se detallarán en un Padre/Estudiante Manual.
- *Conferencias de padres/estudiantes/maestros* : los maestros se reúnen con los estudiantes y sus padres para hablar sobre el progreso académico y social del estudiante. desarrollo.
- *Reuniones para establecer objetivos*: Las reuniones para establecer objetivos brindan a los

padres la oportunidad de participar en el establecimiento del plan maestro educativo de sus hijos . A través de su modelo de colaboración, CPEC trabaja con los padres, el personal y los estudiantes para establecer metas para el año escolar. Los padres y el personal de CPEC participan en sesiones de seguimiento para revisar el progreso de los estudiantes hacia el logro de la meta y discutir el próximo pasos.

- *Actualizaciones del sitio web:* El sitio web de la escuela se actualiza para brindar información sobre todos los programas académicos, actividades y eventos.
- *Reuniones de nivel de grado:* los padres están invitados a participar en reuniones específicas de grado donde pueden recibir información oportuna sobre el progreso académico/social del estudiante y acceder a recursos clave del campus (es decir, apoyo de asesores, apoyo para ir a la universidad, graduación). requisitos).

Aunque Clear Passage puede alentar la participación de los padres como un factor clave en el éxito de los estudiantes, no es obligatorio. Clear Passage notifica a los padres y tutores de los alumnos solicitantes y de los alumnos actualmente matriculados que la participación de los padres no es un requisito para la aceptación o la continuación de la matriculación en la escuela chárter.

Ley de Educación Primaria y Secundaria – Título I En la Ley de Educación Primaria y Secundaria, Título I, requiere que las escuelas/distritos notifiquen a los padres sobre las calificaciones del maestro de clase de su estudiante. De acuerdo con esta ley, los padres tienen derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo, lo que incluye:

- Si el maestro ha cumplido con los criterios de credencial o licencia del estado para el nivel de grado y la materia enseñada.
- Si el docente se encuentra impartiendo clases en régimen de emergencia u otro carácter provisional.
- El grado de bachillerato principal del maestro y cualquier otra certificación de posgrado o título que posea.
- Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

Si está interesado en obtener esta información, póngase en contacto con:

Directora Ejecutiva: Vivianna Trujillo, Directora Ejecutiva, Centro Educativo Clear Passage
Dirección: 1471 Martin Luther King Jr Ave, Long Beach, CA 90813
Dirección de correo electrónico: vtrujillo@cpecschools.org
Teléfono: 562-912-7480

Igualdad de acceso a oportunidades educativas: educación para personas sin hogar La Ley McKinney-Vento de asistencia para personas sin hogar y jóvenes sin hogar da derecho a todos los niños sin hogar en edad escolar a la misma educación pública gratuita y adecuada que se proporciona a los estudiantes que no tienen hogar. Cada distrito escolar debe designar un enlace para ayudar a estos estudiantes.

Un estudiante sin hogar se define como una persona entre las edades de nacimiento (Programas Early Head Start y Head Start) y veintidós años (estudiantes de educación especial) que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada y puede temporalmente:

- Vivir en un refugio de emergencia o transitorio; edificio abandonado, automóvil estacionado u otra instalación no diseñada como alojamiento habitual para dormir para seres humanos;
- Viven “en pareja” con otra familia, debido a la pérdida de vivienda derivada de problemas financieros (p. ej., pérdida de trabajo, desalojo o desastre natural);
- Vivir en un hotel o motel;

- Vivir en un parque de casas rodantes o campamento con su familia;
- Han sido abandonados en un hospital;
- Estar a la espera de una colocación de acogida en circunstancias limitadas;

Residir en un hogar para madres solteras en edad escolar o futuras madres si no hay otros alojamientos disponibles;

- Ser un joven abandonado, fugitivo o expulsado o un joven migrante que califica como sin hogar porque vive en las circunstancias descritas anteriormente.

Un estudiante sin hogar tiene derecho a asistir a la escuela de origen, definida como la última escuela en la que estuvo matriculado o a la que asistió el estudiante cuando se alojó por última vez o cualquier escuela a la que asistió en los últimos quince (15) meses; o la escuela de residencia actual. Si surge una disputa sobre la selección o inscripción de la escuela, el padre/tutor tiene derecho a disputar la decisión de la escuela comunicándose con:

Directora Ejecutiva: Vivianna Trujillo, Directora Ejecutiva, Centro Educativo Clear Passage
 Dirección: 1471 Martin Luther King Jr Ave, Long Beach, CA 90813
 Dirección de correo electrónico: vtrujillo@cpecschools.org
 Teléfono: 562-912-7480

La ley requiere la inscripción inmediata de estudiantes sin hogar, lo que se define como "asistir a clase y participar plenamente en las actividades escolares". Las escuelas no pueden retrasar o impedir la inscripción de un estudiante debido a la falta de registros escolares o de vacunas u otra documentación que generalmente se requiere para la inscripción. Es responsabilidad del enlace para personas sin hogar del distrito remitir a los padres a todos los programas y servicios para los cuales el estudiante es elegible. Las referencias pueden incluir, pero no se limitan a: nutrición gratuita, servicios de educación especial, tutoría, programas para estudiantes del idioma inglés, programa de educación para dotados y talentosos, preescolar, servicios antes y después de la escuela o cualquier otro programa ofrecido por la escuela o el distrito. El distrito se asegurará de que se proporcione transporte, a pedido del padre/tutor/joven sin hogar no acompañado, hacia y desde la escuela de origen, si es factible.

Jóvenes no acompañados; como los padres adolescentes que no viven con sus padres o tutores o los estudiantes que se han fugado o han sido expulsados de sus hogares, tienen acceso a estos mismos derechos.

Un estudiante sin hogar que se transfiere de escuela después del segundo año de la escuela secundaria y tiene una gran deficiencia de créditos puede graduarse dentro de cuatro años con requisitos estatales reducidos. Se requiere que los distritos escolares emitan y acepten crédito parcial por cursos que hayan sido completados satisfactoriamente.

Educación integral sobre salud sexual y educación sobre el VIH/SIDA : 51933, 51934, 51938 Requiere que los distritos escolares brinden educación integral sobre salud sexual y educación sobre la prevención del VIH/SIDA al menos una vez en la escuela intermedia y una vez en la escuela secundaria. Especifica el contenido de la instrucción, las fuentes de información y requiere notificación a los padres. Se notificará a los padres si se utilizarán oradores invitados para brindar instrucción. Un padre o tutor de un alumno tiene el derecho de excusar a su hijo de toda o parte de la educación integral sobre salud sexual, la educación para la prevención del VIH/SIDA y las evaluaciones relacionadas con esa educación informando a la escuela por escrito.

Procedimientos Uniformes de Quejas

Para estudiantes, empleados, padres/tutores y miembros del comité asesor de la escuela y el distrito, funcionarios de escuelas privadas correspondientes y otras partes interesadas.

Clear Passage Educational Center tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y ha establecido procedimientos para abordar las denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento y quejas que alegan la violación de las leyes estatales o

federales que rigen los programas educativos y el cobro de cuotas estudiantiles ilegales y quejas relacionadas con el cumplimiento de los requisitos establecidos a través de la Fórmula de Financiamiento de Control Local relacionada con el Plan de Responsabilidad y Control Local (EC 52060-52075 o 47606.5-47607.3).

El Centro Educativo Clear Passage investigará y tratará de resolver las quejas utilizando políticas y procedimientos conocidos como Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) adoptados por nuestra junta local. Las denuncias de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento ilegales pueden basarse en la edad, ascendencia, color, identificación de grupo étnico, expresión de género, identidad de género, género, discapacidad, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, sexo, orientación sexual, o en la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de asistencia financiera estatal.

El UCP también se utilizará cuando se aborden quejas que aleguen el incumplimiento de las leyes estatales y/o federales con respecto a, entre otros:

- Adaptaciones para alumnas embarazadas y con hijos
- Educación de adultos
- Educación y seguridad después de la escuela
- Educación Técnica de Carrera Agrícola
- Carrera Técnica y Educación Técnica; Carrera Técnica; Formación Técnica (estado)
- Educación técnica profesional (federal)
- Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil
- Educación Compensatoria
- Períodos de cursos sin contenido educativo (para los grados nueve a doce)
- Programas de ayuda categóricos consolidados
- Discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento contra cualquier grupo protegido como se identifica en las secciones 200 y 220 y la Sección 11135 del Código de Gobierno, incluida cualquier característica real o percibida como se establece en la Sección 422.55 del Código Penal, o sobre la base de una la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizada por una institución educativa, como se define en la Sección 210.3, que está financiada directamente por, o que recibe o se beneficia de, cualquier estado asistencia financiera.
- Requisitos educativos y de graduación para alumnos en crianza temporal, alumnos sin hogar, alumnos de familias militares y alumnos que anteriormente estaban en la corte de menores y ahora están inscritos en un distrito escolar.
- Acta Cada Estudiante Triunfa/No Child Left Behind
- Plan de Control Local y Rendición de Cuentas
- Educación Migrante
- Minutos de instrucción de educación física
- Tarifas de los alumnos
- Adaptaciones razonables para una alumna lactante
- Centros y Programas Ocupacionales Regionales
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil
- Planes de seguridad escolar
- Consejos Escolares (SSC)
- preescolar estatal
- Problemas de salud y seguridad preescolares estatales exentos de licencias

Se puede presentar una queja por incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas de los alumnos de conformidad con la UCP local. Un alumno matriculado en una escuela pública no estará obligado a pagar una cuota de alumno para participar en una actividad educativa.

Una tarifa de estudiante incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:

1. Una tarifa cobrada a un alumno como condición para registrarse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria o es para crédito.
2. Un depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno debe hacer para obtener un candado, un casillero, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Una compra que se requiere que haga un alumno para obtener materiales, suministros, equipo o ropa asociada con una actividad educativa.

Las quejas por incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas estudiantiles deben presentarse ante el director ejecutivo de CPEC a más tardar un año a partir de la fecha de la supuesta violación. Una queja sobre las cuotas de los alumnos se puede presentar de forma anónima si la denuncia proporciona evidencia o información para respaldar una acusación de incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas de los alumnos y/o LCAP.

Las quejas que aleguen discriminación, acoso, intimidación o acoso deben presentarse dentro de los seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso o la fecha en que el denunciante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o intimidación, a menos que el superintendente o su designado extiendan el tiempo de presentación.

Las quejas se investigarán y se enviará una Decisión o informe por escrito al denunciante dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción de la denuncia. Este período de sesenta (60) horas diurnas podrá prorrogarse por acuerdo escrito del denunciante. La persona LEA responsable de investigar la denuncia deberá realizar y completar la investigación de acuerdo con las secciones 4680-4687 y de acuerdo con los procedimientos locales adoptados en virtud de la sección 4621.

El denunciante tiene derecho a apelar presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la decisión de la escuela. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada y una copia de la Decisión.

Los recursos de la ley civil pueden estar disponibles bajo las leyes estatales o federales contra la discriminación, el acoso, la intimidación o la intimidación, si corresponde. En los casos apropiados, se puede presentar una apelación de conformidad con la Sección 262.3 del Código de Educación. Un denunciante puede buscar remedios de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de denuncia del Distrito. Los denunciantes pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que puede imponer un tribunal incluyen, entre otros, mandamientos judiciales y órdenes de restricción. Una copia de la política UCP de CPEC y los procedimientos de quejas estarán disponibles sin cargo.

Ambiente escolar no discriminatorio para todos los estudiantes

El Centro Educativo Clear Passage (CPEC) se compromete a proporcionar un entorno escolar seguro donde todas las personas en educación tengan igualdad de acceso y oportunidades. Los programas, servicios y actividades de apoyo académico y educativo de CPEC estarán libres de discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento de

cualquier individuo en función de la raza, el color, la ascendencia, el origen nacional, la identificación de grupo étnico, la edad, la religión, el estado civil o paternidad, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género; la percepción de una o más de tales características; o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Específicamente, la ley estatal prohíbe la discriminación por motivos de género en la inscripción, el asesoramiento y la disponibilidad de educación física, actividades atléticas y deportes. A los estudiantes transgénero se les permitirá participar en programas y actividades escolares segregados por género (p. ej., equipos atléticos, competencias deportivas y excursiones) y utilizar instalaciones acordes con su identidad de género. CPEC asegura que la falta de habilidades en el idioma inglés no será una barrera para la admisión o participación en los programas del Distrito. Las quejas de discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegales se investigan a través del Proceso Uniforme de Quejas. Dichas quejas deben presentarse a más tardar seis meses después de que se tuvo conocimiento de la supuesta discriminación. Para obtener un formulario de queja o información adicional, comuníquese con:

Directora Ejecutiva: Vivianna Trujillo, Directora Ejecutiva, Centro Educativo Clear Passage
Dirección: 1471 Martin Luther King Jr Ave, Long Beach, CA 90813
Dirección de correo electrónico: vtrujillo@cpecschools.org
Teléfono: 562-912-7480

Política de no discriminación/acoso

La discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso prohibidos incluyen conductas físicas, verbales, no verbales o escritas basadas en una de las categorías enumeradas anteriormente que son tan graves o generalizadas que afectan la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa. ; crea un entorno educativo intimidatorio, amenazante, hostil u ofensivo; tiene el efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño académico de un estudiante; o de otra manera afecta negativamente las oportunidades educativas de un estudiante.

La Junta también prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier estudiante que presente una queja o informe sobre un incidente de discriminación, acoso, intimidación o acoso.

El director o la persona designada proporcionará capacitación e información apropiada para la edad a los estudiantes, padres/tutores y empleados con respecto a la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento, lo que incluye, entre otros, la política de no discriminación de CPEC, lo que constituye un comportamiento prohibido, cómo denunciar incidentes y a quién se deben hacer dichos informes.

Al brindar instrucción, orientación, supervisión u otros servicios a los estudiantes de CPEC, los empleados y voluntarios deberán protegerse cuidadosamente contra la segregación o los estereotipos de los estudiantes.

El director o la persona designada desarrollará un plan para proporcionar a los estudiantes las adaptaciones adecuadas cuando sea necesario para su protección contra amenazas o conductas potencialmente acosadoras o discriminatorias.

Los estudiantes que participen en discriminación, acoso, intimidación, intimidación o represalias en violación de la ley, la política de la Junta o el reglamento administrativo estarán sujetos a la disciplina adecuada, que puede incluir asesoramiento, suspensión y/o expulsión. Cualquier empleado que permita o participe en discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento o represalia prohibidos estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Prohibición de Acoso Sexual-Estudiantes

Clear Passage Educational Center se compromete a mantener un entorno escolar seguro libre de acoso y discriminación. La Junta prohíbe el acoso sexual de los estudiantes en la escuela o en actividades patrocinadas por

la escuela o relacionadas con la escuela. La Junta también prohíbe el comportamiento o la acción de represalia contra cualquier persona que presente una queja, testifique o participe de otra manera en los procesos de quejas del distrito.

CPEC se asegura de que todos los estudiantes reciban instrucción e información apropiada para su edad sobre el acoso sexual. Dicha instrucción e información incluye lo siguiente:

- (1) qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual podría ocurrir entre personas del mismo sexo y podría implicar violencia sexual;
- (2) un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual;
- (3) estímulo para denunciar los casos observados de acoso sexual, incluso cuando la víctima del acoso no se haya quejado;
- (4) Información sobre el procedimiento del distrito para investigar denuncias y la(s) persona(s) a quien se debe presentar un informe de acoso sexual; y
- (5) información sobre los derechos de los estudiantes y padres/tutores para presentar una denuncia penal, según corresponda.

Cualquier estudiante que sienta que está siendo o ha sido acosado sexualmente por un empleado de la escuela, otro estudiante o una persona que no sea un empleado en los terrenos de la escuela o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela deberá comunicarse de inmediato con su maestro o cualquier otro empleado. Un empleado que reciba tal queja deberá informarla de acuerdo con los procedimientos uniformes de queja especificados.

El director o la persona designada se asegurará de que cualquier queja sobre acoso sexual se investigue de inmediato de acuerdo con la regulación administrativa. Cuando el director o la persona designada haya determinado que se ha producido un acoso, deberá tomar las medidas oportunas y apropiadas para poner fin al acoso y abordar sus efectos en la víctima.

Cualquier estudiante que participe en acoso sexual o violencia sexual en la escuela o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela estará sujeto a medidas disciplinarias. Para los estudiantes en los grados 4-12, la acción disciplinaria puede incluir suspensión y/o expulsión, siempre que, al imponer tal disciplina, se tengan en cuenta todas las circunstancias del incidente. Todas las quejas y denuncias de acoso sexual se mantendrán confidenciales, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o tomar otras medidas necesarias posteriores.

El director o la persona designada mantendrá un registro de todos los casos denunciados de acoso sexual para permitir que el distrito controle, aborde y prevenga comportamientos de acoso repetitivos en las escuelas.

Divulgación de la información del estudiante por parte de los padres a las fuerzas armadas y otras agencias

Los distritos escolares están obligados a divulgar la información del directorio de estudiantes con fines de reclutamiento militar, a menos que los padres soliciten que se retenga la información del directorio de estudiantes. La información sobre sus estudiantes que se puede divulgar a las fuerzas armadas, así como a otras agencias enumeradas a continuación, incluye nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento, inscripción, fechas de asistencia, graduación, especialización en la escuela secundaria, participación en actividades reconocidas oficialmente y deportes, si está en un equipo atlético: peso y altura, diploma y premios recibidos. Las agencias reciben solo la información directamente relacionada con su solicitud. Por ejemplo, un patrocinador de becas recibiría información sobre las fechas de asistencia, honores y premios, pero no sobre el peso y la altura.

Organismos que solicitan información:

Gubernamental: Las Fuerzas Armadas, el Departamento de Libertad Condicional, el Departamento de Servicios para Niños, las fuerzas del orden público en el desempeño de sus funciones oficiales, el Seguro Social, la Administración de Veteranos, los funcionarios electos.

Relacionado con la escuela: PTA, transporte escolar, empleadores de experiencia laboral, Consejo del sitio.
Empleadores: Empleadores potenciales o actuales.

Postsecundaria: universidades, otras instituciones postsecundarias.

Medios de comunicación: Reporteros junto con una noticia.

Relacionados con la comunidad: otorgantes de premios, becas, honores.

Si no desea que la información de su estudiante se entregue a las fuerzas armadas u otras agencias mencionadas anteriormente, puede enviar esta solicitud a la escuela cuando complete el formulario de registro del estudiante o comunicándose con la oficina de la escuela de la siguiente manera:

Dirección de correo electrónico: vtrujillo@cpecschools.org
Teléfono: 562-912-7480

Puede designar si desea que la información de su estudiante no se brinde a las fuerzas armadas (militares) solamente oa todas las agencias.